An școlar
2025-2026

Nr. 3133/16.10.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LUCIAN BLAGA" BAIA MARE

Act de bază*[1]
Noul regulament – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024.

Dezbătut și avizat în ședința CP din data de 07.10.2025
Aprobat în ședința CA din data de 16.10.2025

[1] *Vezi Anexa nr. 5*

CUPRINS

TITLUL I. DISPOZIŢII GENERALE
CAPITOLUL I. Cadrul de reglementare ____ p.3
CAPITOLUL II. Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar ____ p.4

TITLUL II. ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT
CAPITOLUL I. Reţeaua şcolară ____ p.6
CAPITOLUL II.Organizarea programului şcolar ____ p.7
CAPITOLUL III. Formaţiunile de studiu ____ p.9

TITLUL III. MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT
CAPITOLUL I. Dispoziţii generale ____ p.11
CAPITOLUL II. Consiliul de administraţie ____ p.11
CAPITOLUL III. Directorul ____ p.13
CAPITOLUL IV. Directorul adjunct ____ p.18
CAPITOLUL V. Tipul şi conţinutul documentelor manageriale ____ p.20

TITLUL IV. PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT
CAPITOLUL I. Dispoziţii generale ____ p.23
CAPITOLUL II. Personalul didactic ____ p.24
CAPITOLUL III. Personalul didactic auxiliar ____ p.25
CAPITOLUL IV. Personalul administrativ ____ p.26
CAPITOLUL V. Evaluarea personalului din unitatea de învăţământ ____ p.26
CAPITOLUL VI. Răspunderea juridică a personalului din unitatea de învăţământ ____ p.27

TITLUL V. ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE
CAPITOLUL I. Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ ____ p.32
SECŢIUNEA 1. Consiliul profesoral ____ p.32
SECŢIUNEA a 2-a. Consiliul clasei ____ p.34
CAPITOLUL II. Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ ____ p.35
SECŢIUNEA 1. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare ____ p.35
SECŢIUNEA a 2-a. Profesorul diriginte ____ p.38
CAPITOLUL III. Comisiile din unitatea de învăţământ ____ p.43

TITLUL VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV
CAPITOLUL I. Compartimentul secretariat ____ p.48
CAPITOLUL II. Compartimentul financiar-contabil ____ p.50
SECŢIUNEA 1. Organizare şi responsabilităţi ____ p.50
SECŢIUNEA a 2-a. Management financiar ____ p.51
CAPITOLUL III. Compartimentul administrativ ____ p.51
SECŢIUNEA 1. Organizare şi responsabilităţi ____ p.51
SECŢIUNEA a 2-a. Management administrativ ____ p.52
CAPITOLUL IV. Biblioteca şcolară ____ p.53

TITLUL VII. ELEVII
CAPITOLUL I. Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev ____ p.54
CAPITOLUL II. Activitatea extraşcolară ____ p.56
CAPITOLUL III. Evaluarea elevilor ____ p.58
SECŢIUNEA 1. Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare ____ p.58
SECŢIUNEA a 2-a. Examenele organizate la nivelul unităţii de învăţământ ____ p.68
CAPITOLUL IV. Transferul beneficiarilor primari ____ p.72
CAPITOLUL V. Managementul de caz şi monitorizarea integrată a elevelor gravide şi a beneficiarilor primari părinţi ____ p.74

TITLUL VIII. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
CAPITOLUL I. Dispoziții generale p.75
CAPITOLUL II. Evaluarea internă a calității educației p.75
CAPITOLUL III. Evaluarea externă a calității educației p.76

TITLUL IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI
CAPITOLUL I. Drepturile părinților/reprezentanților legali p.76
CAPITOLUL II. Îndatoririle părinților/reprezentanților legali p.77
CAPITOLUL III. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali p.79
CAPITOLUL IV. Comitetul de părinți p.79
CAPITOLUL V. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți p.81
CAPITOLUL VI. Contractul educațional p.82
CAPITOLUL VII. Școala și comunitatea. Parteneriate/ Protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali p.83

TITLUL X. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE p.85

Anexa 1 – Metodologie privind desfășurarea activităților online sau hibrid în unitățile de învățământ p.87
Anexa 2 – Norme metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin CNP p.95
Anexa 3 – Metodologie pentru organizarea grupelor de acomodare p.97
Anexa 4 – Contractul educațional p.100
Anexa 5 – Acte de bază p.106

TITLUL I – Dispoziţii generale

CAPITOLUL I. Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale „Lucian Blaga" Baia Mare, denumit în continuare *regulament*, reglementează organizarea şi funcţionarea unităţii de învăţământ, în cadrul sistemului de învăţământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, şi se aplică în cadrul unităţii.

(2) Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale ROFUIP-cadru, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de ordine interioară.

Art. 2

(1) În baza ROUFIP-ului cadru, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din unitatea de învăţământ, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învăţământ a elaborat prezentul regulament de organizare şi funcţionare.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ conţine reglementări cu caracter general, în funcţie de tipul acesteia, precum şi reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, fac parte reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ, ai părinţilor/reprezentanţilor legali şi ai beneficiarilor primari, desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia părinţilor/reprezentanţilor legali.

(4) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei părinţilor, şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi administrativ.

(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii de învăţământ.

(7) Învăţătorii/Institutorii/Profesorii pentru învăţământul primar/Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali, la începutul fiecărui an şcolar şi ori de cate ori există o revizuire a acestuia.

(8) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionarea unităţii de învăţământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi şi părinţi/reprezentanţi legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul ordine interioară al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învăţământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările şi completările

ulterioare, şi cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile.
(11) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învăţământ preuniversitar şi se aduce la cunoştinţă prin afişare pe site sau punerea la dispoziţia autorităţilor prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
(12) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoştinţa publicului, prin intermediul site-ului propriu, într-o secţiune specială, şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 2¹ – Dispoziţii speciale privind Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 27 Baia Mare
(1) Începând cu anul şcolar 2024–2025, Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 27 Baia Mare funcţionează ca structură a Şcolii Gimnaziale „Lucian Blaga" Baia Mare, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Baia Mare nr. ___/2024 şi avizului conform al Inspectoratului Şcolar Judeţean Maramureş.
(2) Activitatea Grădiniţei nr. 27 se desfăşoară în conformitate cu prevederile:
a) Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
b) Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024;
c) Metodologiei-cadru de înscriere a copiilor în unităţi de învăţământ preuniversitar cu grupe de nivel preşcolar şi/sau antepreşcolar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 4018/2024;
d) Curriculumului pentru educaţia timpurie (2023);
e) Prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, în măsura în care dispoziţiile sale sunt aplicabile nivelului preşcolar.
(3) Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 27 are personal didactic, didactic auxiliar şi nedidactic propriu, conform statului de funcţii aprobat de Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale „Lucian Blaga" Baia Mare.
(4) Activitatea educaţională, administrativă şi managerială a grădiniţei se desfăşoară sub coordonarea conducerii Şcolii Gimnaziale „Lucian Blaga" Baia Mare, prin director, director adjunct şi Consiliul de administraţie al unităţii.
(5) Toate documentele de evidenţă, raportare şi corespondenţă ale grădiniţei se gestionează prin secretariatul Şcolii Gimnaziale „Lucian Blaga" Baia Mare.
(6) Personalul şi părinţii copiilor înscrişi în Grădiniţa nr. 27 au obligaţia de a respecta prevederile prezentului regulament, precum şi normele specifice învăţământului preşcolar.

CAPITOLUL II. Principii de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar

Art. 3
(1) Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Conducerea unităţii de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor/reprezentanţilor legali la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învăţământului nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 4
Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învăţământ.

Art. 4¹ – Principii specifice de organizare şi funcţionare pentru nivelul preşcolar
(1) Activitatea Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 27 Baia Mare se desfăşoară în baza principiilor fundamentale ale educaţiei timpurii: accesibilitate, echitate, incluziune, siguranţă, cooperare cu familia şi respect pentru ritmul propriu de dezvoltare al fiecărui copil.
(2) Procesul educaţional se realizează în conformitate cu ***Curriculumul pentru educaţia timpurie****, urmărind dezvoltarea globală şi armonioasă a copilului, formarea competenţelor-cheie şi pregătirea pentru intrarea în învăţământul primar.*
(3) Conducerea Şcolii Gimnaziale „Lucian Blaga" Baia Mare, împreună cu personalul didactic al grădiniţei, asigură continuitatea educaţională între nivelul preşcolar şi cel primar, prin activităţi comune, proiecte de tranziţie şi parteneriate educaţionale.
(4) Activitatea din grădiniţă se desfăşoară independent de orice ingerinţe politice sau religioase, cu respectarea normelor de conduită morală şi de protejare a integrităţii fizice şi psihice a copiilor.

TITLUL II. Organizarea unităţii de învăţământ

CAPITOLUL I. Reţeaua şcolară

Art. 5

(1) Unitatea de învăţământ este autorizată şi acreditată şi face parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

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

Art. 6

(1) În sistemul naţional de învăţământ, unitatea de învăţământ este autorizată şi acreditată să funcţioneze având personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

(2) Unitatea de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare - ordin de ministru/hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens şi care respectă prevederile legislaţiei în vigoare la data emiterii acestuia;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică prin administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) sigiliu cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei, precum şi cu denumirea exactă/completă a unităţii de învăţământ corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.

(3) Unitate de învăţământ cu personalitate juridică are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar şi administrative şi buget, proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

(4) Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică are în componenţa sa două imobile în care se desfăşoară activitate didactică şi administrativă, precum şi patru săli de clase la Complexul Sportiv Naţional „Lascăr Pană", în incinta Bazei Sportive „Stibina", str. Culturii 7/A, Baia Mare, în care se desfăşoară activitate didactică pentru elevii celor patru clase pregătitoare.

Art. 7

În vederea creşterii calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor, unitatea de învăţământ şi autorităţile administraţiei publice locale pot decide înfiinţarea consorţiilor şcolare, în conformitate cu metodologia pentru înfiinţarea consorţiilor şcolare.

Art. 8

(1) Inspectoratul şcolar stabileşte, pentru fiecare unitatea administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanţilor unităţilor şcolare şi a autorităţilor administraţiei publice locale, circumscripţiile şcolare ale unităţilor de învăţământ care şcolarizează clase de nivel primar şi gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

~~(2)~~ Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unităţii de învăţământ şi arondate acesteia, în vederea şcolarizării beneficiarilor primar.

(3) Unitatea de învăţământ şcolarizează în învăţământul primar şi gimnazial, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la o altă unitate de învăţământ decât cea la care domiciliul sau este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal şi se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării beneficiarilor primari din circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective.
(5) Prin excepţie de la prevederile alin. (4), înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educaţiei.

Art. 8[1] – Dispoziţii speciale privind includerea Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 27 Baia Mare în reţeaua şcolară a unităţii
(1) Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 27 Baia Mare funcţionează ca structură a Şcolii Gimnaziale „Lucian Blaga" Baia Mare şi este parte a reţelei şcolare aprobate pentru anul şcolar în curs, cu operarea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învăţământului din România (SIIIR), conform procedurilor ministeriale privind reţeaua şcolară şi formaţiunile de studiu.
(2) Înscrierea şi evidenţa copiilor preşcolari se realizează în SIIIR, cu respectarea obligaţiilor de raportare stabilite de actele normative privind constituirea formaţiunilor de studiu şi organizarea reţelei şcolare.
(3) Circumscripţia aferentă nivelului preşcolar se stabileşte de inspectoratul şcolar, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, potrivit regulilor aplicabile circumscripţiilor şcolare, cu prioritate pentru copiii cu domiciliul sau reşedinţa în aria arondată.
(4) Orice modificare a reţelei şcolare care priveşte structura preşcolară se finalizează şi se operează în SIIIR până la data începerii cursurilor anului şcolar, potrivit procedurii în vigoare.

CAPITOLUL II. Organizarea programului şcolar

Art. 9
(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene şi concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) Pentru elevele gravide şi elevii părinţi, pe perioada de îngrijire a copilului, precum şi în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată potrivit reglementărilor în vigoare.
(4) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:
a) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid;
b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinţi majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfăşurându-se în format hibrid sau online;
c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia pentru beneficiarii primari aflaţi în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătoreşti; în această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătoreşti;
d) la nivelul unor formaţiuni de studiu - clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii,

cu informarea ISJ MM, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei ;

e) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din judeţul Maramureş - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea Ministerului Educaţiei;

f) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (*CJSU MM/CNSU*), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a) şi lit. b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică în cazul elevelor gravide şi a beneficiarilor primari părinţi, precum şi revenirea acestora cu prezenţă fizică în unitatea de învăţământ se va realiza cu informarea ISJ MM.

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

(7) În situaţiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfăşura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(8) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la ROFUIP, Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari ~~elevilor~~ în unitatea de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 10

(1) În unitatea de învăţământ, cursurile sunt organizate în forma de învăţământ cu frecvenţă zi.

(2) Învăţământul primar funcţionează, de regulă, în programul de dimineaţă. Pentru situaţia în care se funcţionează în cel puţin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(3) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare şi din clasele I şi a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 şi nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

(4) În învăţământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră şi o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber-alese, recreative.

(5) În situaţiile în care clasele din învăţământul primar funcţionează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învăţământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activităţi de tip recreativ.

(6) Pentru clasele din învăţământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a doua oră de curs pauza este de 20 de minute.

(7) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea inspectoratului şcolar.

(8) Elevele gravide şi elevii părinţi pot beneficia de un program şcolar flexibil, în vederea prevenirii şi combaterii abandonului şcolar. Programul flexibil se stabileşte, prin consultare cu părinţii/tutorii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include şi consilierul şcolar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învăţare, cât şi un orar şcolar adaptat nevoilor acestora, precum şi alte măsuri stabilite de către comisie.

(9) În unităţile de învăţământ preuniversitar se asigură condiţii de igienă necesare apărării, păstrării şi promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice şi neuropsihice armonioase şi prevenirii apariţiei unor îmbolnăviri.
(10) În vederea respectării opţiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) exprimate de elevi/părinţi, stabilirea listei de opţionale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOŞ, care să permită participarea la un opţional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la acelaşi nivel de studiu.

Art. 11
(1) Durata şi structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum şi organizarea procesului de învăţământ sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei
(2) În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul unităţii de învăţământ în funcţie de resursele existente (umane, financiare şi materiale), prin decizia consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, şi după caz, cu avizul inspectoratului şcolar, se pot organiza programe care au drept scop creşterea calităţii educaţiei oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:
a) Programul „Şcoala după şcoală";
b) Programul de „Învăţare remedială";
c) Statutul de şcoală verde;
d) Statutul de şcoală – pilot sau de aplicaţie;
e) Programul „Zone de investiţii prioritare în educaţie".
(3) Organizarea programelor şi, respectiv, dobândirea statutului menţionat la alin. (2) se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 11¹ – Organizarea programului la nivel preşcolar (Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 27)
(1) Grădiniţa nr. 27 funcţionează în program normal (zi), cu orar stabilit de conducerea unităţii, în concordanţă cu structura anului şcolar aprobată prin ordin al ministrului educaţiei şi cu avizul, după caz, al inspectoratului şcolar.
(2) Activităţile didactice şi educative se desfăşoară conform Curriculumului pentru educaţia timpurie şi reglementărilor specifice educaţiei preşcolare, asigurând continuitatea educaţională către învăţământul primar.
(3) În situaţii obiective (de exemplu: situaţii de urgenţă, calamităţi, motive de sănătate publică), organizarea activităţilor se poate realiza online sau hibrid, cu respectarea metodologiilor şi procedurilor aplicabile întregii unităţi de învăţământ.
(4) Pentru copiii care necesită măsuri de sprijin sau ajustări rezonabile, programul zilnic poate fi adaptat prin decizia directorului, pe baza recomandărilor cadrului didactic sau consilierului şcolar, în interesul superior al copilului.

CAPITOLUL III. Formaţiunile de studiu

Art. 12
(1) În unitatea de învăţământ, formaţiunile de studiu cuprind clase şi se constituie, în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1) şi Art. 248 alin. (16) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie.
(2) În situaţii excepţionale, unitatea de învăţământ preuniversitar de stat poate solicita inspectorului şcolar, în baza unei justificări a consiliului de administraţie suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depăşirea efectivelor formaţiunilor de antepreşcolari, preşcolari sau de elevi din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat.

(3) Consiliul de administraţie poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formaţiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleaşi discipline opţionale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.
(4) În vederea asigurării şi respectării principiului desegregării şcolare şi al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului naţional de învăţământ, la începutul nivelului de învăţământ, formaţiunile de studiu se constituie prin distribuţia aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 13
Învăţământul special integrat pentru elevi cu deficienţe uşoare şi moderate sau grave/profunde/severe/ asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcţie de tipul şi de gradul deficienţei.

Art. 14
(1) La înscrierea în învăţământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.
(2) Conducerea unităţii de învăţământ constituie, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleaşi limbi străine.
(3) În cazul în care constituirea formaţiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea unităţii de învăţământ asigură în program un interval orar care să permită asocierea beneficiarilor primari pentru studiul limbilor moderne.
(4) În situaţii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinţilor/reprezentanţilor legali, consiliul de administraţie poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.
(5) În cazurile menţionate la alin. (4), conducerea unităţii de învăţământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la acelaşi nivel de studiu cu ceilalţi elevi din clasă, cu încadrarea în bugetul unităţii de învăţământ.

Art. 14¹ – Constituirea formaţiunilor de studiu la nivel preşcolar (Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 27)
(1) Formaţiunile de studiu la nivelul grădiniţei se constituie pe grupe de vârstă (mică, mijlocie, mare), cu respectarea efectivelor şi a valorilor medii prevăzute de lege pentru început de ciclu educaţional, cu posibilitatea unei singure abateri de la valoarea medie pe unitate de învăţământ.
(2) Situaţiile excepţionale privind constituirea formaţiunilor de început de ciclu la nivel preşcolar se analizează şi se aprobă de consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar.
(3) Formaţiunile de studiu preşcolare se operează în SIIIR, în modulul dedicat planului de şcolarizare, iar modificările ulterioare se realizează cu respectarea termenelor şi a fluxului de aprobare stabilite de Ministerul Educaţiei.
(4) În vederea asigurării principiului desegregării şcolare şi al combaterii oricărei forme de discriminare, constituirea formaţiunilor la început de nivel se face prin distribuţie aleatorie a copiilor, conform procedurilor aplicabile la nivelul unităţii.
(5) Începând cu anul şcolar 2025–2026, se aplică procedurile actualizate privind reorganizarea unităţilor şi constituirea formaţiunilor de studiu, valabile pentru toate nivelurile de învăţământ, inclusiv preşcolar.

TITLUL III. Managementul unităţii de învăţământ

CAPITOLUL I. Dispoziţii generale

Art. 15

(1) Managementul unităţii de învăţământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administraţie, de director şi de director adjunct.

(3) Pentru exercitarea atribuţiilor ce le revin, consiliile de administraţie şi directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC), Comisia pentru Mentorat Didactic şi Formare în Cariera Didactică - CMDFCD şi alte comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ, consiliul reprezentativ al părinţilor părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia părinţilor, cu autorităţile administraţiei publice locale şi reprezentanţii organizaţiile sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă în învăţământ preuniversitar.

Art. 16

(1) Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unitatea de învăţământ se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratul şcolar, prin consilierul juridic.

(2) Directorul unităţii de învăţământ de stat are obligaţia de a solicita consultanţa şi asistenţa juridică de la ISJ MM pentru toate procesele sau alte situaţii/litigii în care este implicată unitatea de învăţământ.

Art. 16¹ – Dispoziţii speciale privind managementul nivelului preşcolar (Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 27)

(1) Managementul activităţii educaţionale, administrative şi de calitate la nivelul Grădiniţei nr. 27 se exercită sub coordonarea directorului Şcolii Gimnaziale „Lucian Blaga" Baia Mare, cu sprijinul directorului adjunct.

(2) Pentru coordonarea curentă a grădiniţei, există director adjunct, cadru didactic titular (educatoare/învăţător pentru preşcolar), care asigură legătura operaţională cu conducerea unităţii.

*(3) În structura **CEAC** se include cel puţin un reprezentant al nivelului preşcolar.*

*(4) **CMDFCD** organizează mentoratul didactic pentru cadrele didactice debutante ale grădiniţei şi activităţi de formare specifice educaţiei timpurii.*

(5) În toate procesele de consultare prevăzute la art. 15 alin. (3), se asigură participarea reprezentanţilor grădiniţei (personal didactic şi părinţi/reprezentanţi legali).

CAPITOLUL II. Consiliul de administraţie

Art. 17

(1) Consiliul de administraţie este organul deliberativ de conducere al unităţii de învăţământ preuniversitar de stat.

(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Preşedintele consiliului de administraţie al unităţilor de învăţământ de stat este directorul unităţii de învăţământ.

(4) În situaţia în care tematica şedinţei vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcţie a directorului numit în urma concursului naţional, iar directorul este preşedinte, de drept sau ales, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.

(5) Incompatibilităţile privind calitatea de membru al consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi în Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de nvăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
(6) Şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura fizic, on-line sau hibrid, confor prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
(7) Pentru asigurarea transparenţei în procesul decizional, tematica de şedinţă a Consiliului de administraţie, precum şi deciziile luate vor fi afişate la avizierul instituţiei şi/ sau pe adresa/ pagina web a instituţiei.

Art. 18
(1) La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi ai asociaţiei de părinţi membre a federaţiilor părinţilor/reprezentanţilor legali cu activitate relevantă la nivel naţional.
(2) În funcţie de problematica abordată, la şedinţele consiliului de administraţie pot participa şi alte persoane/sunt invitaţi şi alţi observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) Preşedintele consiliului de administraţie convoacă observatorii la toate şedinţele consiliului de administraţie.
(4) Reprezentanţii consiliului de administraţie organizează, cel puţin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale, respectiv ale părinţilor/reprezentanţilor legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.
(5) Consiliul de administraţie, cu sprijinul autorităţilor publice locale, identifică şi aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informaţional, comunicaţional şi educaţional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi personalului cu dizabilităţi.
(6) Consiliul de administraţie, cu sprijinul profesorilor pentru învăţământ primar/diriginţilor, monitorizează nevoia de sprijin şi solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri şcolari, profesori logopezi, profesori itineranţi şi de sprijin, respectiv mediatori şcolari necesari, în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ.

***Art. 18¹** – Reprezentarea nivelului preşcolar în Consiliul de administraţie*
(1) În componenţa Consiliului de administraţie este inclus, cu drepturi potrivit legii, cel puţin un cadru didactic din grădiniţă.
(2) La şedinţele Consiliului de administraţie care privesc în mod direct funcţionarea grădiniţei (reţea şcolară, plan de şcolarizare preşcolar, resurse, spaţii, program), participă, ca invitat permanent, responsabilul de structură preşcolară.
(3) Temele şi hotărârile CA care afectează nivelul preşcolar se comunică în scris grădiniţei şi se afişează la avizierul acesteia/pe canalele de comunicare ale unităţii.

CAPITOLUL III. Directorul

Art. 19

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

a) la propunerea motivată a inspectorului şcolar general al ISJ MM, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ MM;
a) la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, urmată de un raport de evaluare a activităţii directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ MM, decizia finală aparţinând consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar;
b) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ MM. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ MM. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ MM, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ;
c) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
d) de către consiliul de administraţie al ISJ MM la propunerea motivată a autorităţii publice locale care anual evaluează respectarea contractului şi a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparţine ISJ MM.

(10) În funcţiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcţiei de director din unitatea de învăţământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ MM, şi cu acordul scris al persoanei solicitate.
(11) Anterior solicitării avizului consiliului de administraţie al ISJ MM, potrivit alin. (10), inspectorul şcolar general consultă consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului şcolar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.
(12) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al ISJ MM, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

Art. 20
(1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:
a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
e) propune spre aprobare consiliului de administraţie obiectivele unităţii de învăţământ preuniversitar privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei. Îndeplinirea obiectivelor unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul şcolar general al ISJ MM şi este verificată periodic de ARACIP;
f) răspunde de implicarea unităţii de învăţământ în programele Uniunii Europene în domeniul educaţiei si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituţională şi de creştere a calităţii educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ;
g) coordonează şi notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ, conform atribuţiilor care le revin;
h) reprezintă unitatea de învăţământ în cadrul consorţiilor şcolare constituite în parteneriat cu alte unităţi de învăţământ de stat, particulare şi confesionale şi autorităţi ale administraţiei publice locale în vederea asigurării calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor;
i) colaborează cu consiliul şcolaral al elevilor, structurile asociative ale părinţilor/reprezentanţilor legali şi organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;
j) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
k) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi a conducerii asociaţiei de părinţi; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ MM şi postat pe site-ul unităţii şcolare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.
(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite şi are responsabilităţile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
(4) Alte atribuții ale directorului sunt:
a) propune ISJ MM, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație.
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ MM, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară ~~intern~~ și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;
h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire comisiilor din cadrul unității de învățământ;
k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală" desfășurat la nivelul unității;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare, pe baza standardelor naţionale de evaluare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilul comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată într-un an şcolar, cât şi prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilităţi cu scop de învăţare şi la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

s) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi administrativ de la programul de lucru;

t) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce; rezultatele unităţii de învăţământ;

u) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ

w) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare;

x) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de acces în unitatea de învăţământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanţilor mass-mediei, precum şi procedura de acces a părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura de acces în unitatea de învăţământ se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ.

y) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ precum şi metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura şi metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ;

z) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

aa) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

bb) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

cc) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanţare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învăţământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componenţa echipelor de implementare;

dd) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilităţi cu scop de învăţare, desfăşurate în cadrul programelor UE de educaţie şi formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilităţii, utilizând resurse financiare din finanţarea complementară;

ee) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilităţi cu scop de învăţare, desfăşurate în cadrul programelor UE de educaţie şi formare profesională şi asigură recunoaşterea rezultatelor învăţării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de

prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
ff) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
gg) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
hh) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;
ii) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;
jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrațiune sezonieră și alte categorii dezavantajate;
kk) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.
(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.
(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art. 21

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 20, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 22

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

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

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

Art. 22¹ – Atribuții specifice ale directorului privind Grădinița cu Program Prelungit nr. 27

(1) Directorul numește, prin decizie, responsabilul de structură preșcolară, stabilește atribuțiile acestuia și asigură cadrul de raportare periodică.(2) Directorul aprobă, după consultare, ***orarul și*** *programul zilnic al grădiniței, cu respectarea curriculumului pentru educația timpurie și a normelor de sănătate și securitate în muncă pentru preșcolar.*

(3) Directorul angajează și încadrează personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic al grădiniței, în limita statului de funcții aprobat, și monitorizează formarea continuă specifică educației timpurii.

(4) Directorul asigură continuitatea educațională preșcolar–primar prin activități comune, planuri de tranziție și monitorizarea progresului copiilor la intrarea în clasa pregătitoare.

(5) Directorul asigură dotarea, igiena și securitatea spațiilor grădiniței, conform normelor specifice vârstei preșcolare, și stabilește proceduri interne pentru gestionarea situațiilor de urgență și a comunicării cu familia.

(6) Directorul stabilește mecanisme de colaborare cu serviciile de suport (consiliere, logopedie, profesori itineranți/de sprijin), în vederea incluziunii și intervenției timpurii.

CAPITOLUL IV. Directorul adjunct

Art. 23

(1) În activitatea să, directorul este ajutat de un director adjunct.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister.

(3) Se poate norma o funcție de director adjunct, pentru unitatea de învățământ de nivel primar și/sau gimnazial care are peste 30 de formațiuni de studiu.

Art. 24

(1) Recrutarea pentru ocuparea funcției de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs național, organizat prin ISJ MM, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ MM. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.
(6) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
(7) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:
a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ MM, cu avizul consiliului de administrație al ISJ MM;
b) la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ MM, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
c) propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ MM. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJMM. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ MM, inspectoratul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.
d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(8) În funcția de director adjunct rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director adjunct din unitatea de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ MM și cu acordul scris al persoanei solicitate.
(9) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ MM, potrivit alin. (8), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.
(10) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ MM, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 25
(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 20 alin. (7) și (8), toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 26
(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general al ISJ MM, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

Art. 26¹ – Atribuții ale directorului adjunct în relație cu Grădinița nr. 27

(1) Directorul adjunct sprijină coordonarea operațională a grădiniței, inclusiv întocmirea orarului, monitorizarea normării și a încadrării, precum și a activităților educative și extrașcolare.
(2) Directorul adjunct coordonează comunicarea instituțională dintre grădiniță și părinți/reprezentanți legali, inclusiv calendarul întâlnirilor și informărilor periodice.
(3) Directorul adjunct monitorizează implementarea măsurilor de accesibilizare a mediului educațional preșcolar și a măsurilor de siguranță a copiilor.
(4) În lipsa directorului, exercită atribuțiile delegate privind preșcolarul, conform deciziei de delegare.

CAPITOLUL V. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 27

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

Art. 28

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:
a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calității.
(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 29

(1) Raportul anual supra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.
(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în-primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.
(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

Art. 30

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

Art. 31
(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză şi validare consiliului profesoral şi se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei.
(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoştință tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare.

Art. 32
(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
a) planul de dezvoltare instituțională;
b) planul managerial;
c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoza, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ şi se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi conducerii asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 33
(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei – cinci ani. Acesta conține:
a) prezentarea unității: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relația cu comunitatea locală şi organigrama;
b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE;
c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unității;
d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță şi evaluare.
(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administrație.
(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual şi, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora.
(4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.
(5) Propunerea de revizuire se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.

Art. 34
(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.
(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unității, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioadă anului şcolar respectiv.
(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației şi formarii profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

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

Art. 35
Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

Art. 36
Documentele manageriale de evidenţă sunt:
a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii de învăţământ;
c) schema orară a unităţii de învăţământ;
d) planul de şcolarizare.

Art. 36¹ *– Documente manageriale specifice Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 27*
(1) Documentele manageriale ale unităţii cuprind, suplimentar, pentru nivelul preşcolar:
a) Planul operaţional al grădiniţei, corelat cu PDI şi planul managerial al unităţii;
b) Planul de tranziţie preşcolar–primar (măsuri, calendar, responsabilităţi);
c) Proceduri specifice pentru siguranţă, igienă, administrarea pauzelor şi a programului de somn/relaxare, adaptate vârstei;
d) Planul de parteneriat cu familia (informare, consiliere parentală, întâlniri, feedback);
e) Planul de incluziune şi intervenţie timpurie, cu rolurile serviciilor de sprijin (consiliere, logopedie, itineranţi/de sprijin).
(2) Rapoartele anuale (raportul asupra calităţii, RAEI) includ secţiuni distincte pentru nivelul preşcolar, cu indicatori şi analize specifice.
(3) Documentele prevăzute la alin. (1) se elaborează de responsabilul de structură, în colaborare cu educatoarele, şi se aprobă potrivit competenţelor.

TITLUL IV. Personalul unităţii de învăţământ

CAPITOLUL I. Dispoziţii generale

Art. 37

(1) În unitatea de învăţământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal.

(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui administrativ din unitatea de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ în unitatea de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 38

(1)Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

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

(6) Personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare activităţi de pregătire suplimentară/meditaţii contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(7) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa beneficiarilor primari, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare şi extracurriculare/extraşcolare.

(8) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 39

(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale unităţi de învăţământ.

(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL II. Personalul didactic

Art. 40
Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 41
Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învăţământ, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

Art. 42
Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Art. 43
(1) În unitatea de învăţământ se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor.
(2) Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(3) Atribuţiile sunt următoarele:
a)Pentru buna desfăşurare a procesului instructiv-educativ şi pentru menţinerea ordinii şi disciplinei în şcoală, serviciul pe şcoală este organizat permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, conform unui grafic aprobat de director la începutul anului şcolar,
b) Fiecare cadru didactic are obligaţia de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe şcoală, conform graficului stabilit la începutul anului şcolar şi afişat în cancelarie.
c) Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe şcoală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunţe responsabilul care întocmeşte graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuie să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-şi găsească singur un înlocuitor, cu condiţia să anunţe responsabilul care întocmeşte graficul profesorilor de serviciu, respectiv conducerea unităţii şcolare.
d) Profesorii de serviciu care nu-şi realizează atribuţiile vor fi depunctaţi în fişa de evaluare anuală şi/sau sancţionaţi conform legislaţiei în vigoare.
e) Profesorii de serviciu se vor prezenta la şcoală cu 15 minute înainte de începerea programului şi îşi vor încheia activitatea după terminarea cursurilor.
f) În fiecare pauză se asigură permanenţa pe culoare şi curţi în baza graficului anual, prin repartizarea a cel puţin a unui cadru didactic care are ore în ziua respectivă sau mai multor cadre didactice în funcţie de necesităţile şcolii.
g) Cadrele didactice de serviciu pe şcoală au şi următoarele atribuţii:

- Respectă programul de profesor de serviciu;
- Supraveghează elevii pe timpul pauzelor, intrarea şi ieşirea disciplinată în/din clădirile şcolii;
- Verifică starea de curăţenie, igiena şi integritatea spaţiilor şcolare şi semnalează pagubele produse sau alte probleme spre remediere (după caz: administratorului, profesorului pentru învăţământ primar, dirigintelui, directorului);
- Răspund de securitatea elevilor în pauze, interzic organizarea jocurilor periculoase, căţăratul pe gard sau copaci, evitarea altercaţiilor, actelor de violenţă verbală şi fizică între elevi, plecarea elevilor din curte sau accesul străinilor în incinta instituţiei;
- Supraveghează şi coordonează activitatea elevilor în pauză, asigură semnalizarea pentru pauză şi intrarea în clasă la timp, previn prin prezenţa pe holuri şi în curte săvârşirea de acte de indisciplină sau producerea de accidente, verifică ţinuta elevilor;

- Solicită sprijinul altor cadre didactice, al personalului administrativ sau al directorilor pentru soluţionarea problemelor ce îi depăşesc;
- Informează de urgenţă conducerea şcolii cu privire la producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică şi siguranţa în unitatea de învăţământ, precum şi prezenţa nejustificată a unor persoane în şcoală sau în imediata apropiere a acesteia;
- Întocmeşte procesul-verbal cu toate constatările făcute în perioada serviciului; semnează în procesul-verbal.
- Colaborează cu directorii în organizarea şi desfăşurarea unor acţiuni speciale, ocazionale.

(4) În situaţii de urgenţă, epidemii, pandemii, atribuţiile cadrelor didactice care efectuează serviciul pe şcoală se vor adapta conform scenariilor de desfăşurare a orelor,aprobate de CA al UPJ şi avizate de ISJ MM.

(5) În cazul în care un cadru didactic îşi desfăşoară activitatea în mai multe unităţi de învăţământ, acesta va efectua serviciul pe şcoală într-o singură unitate de învăţământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

(3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranţi şi de sprijin, profesori consilieri şcolari, profesori logopezi.

CAPITOLUL III. Personalul didactic – auxiliar

Art. 44

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi organigrama unităţii de învăţământ.

Art. 45

La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar – contabil , administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Compartimentul Secretariat

- Programul compartimentului secretariat este luni-vineri în intervalul 8.00 - 16.00.
- Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afişat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul profesorilor diriginţi. Accesul în secretariat se face doar în timpul orelor de program cu excepţia situaţiilor examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare desfăşurate în şcoală.
- Compartimentul Secretariat este condus de secretarul-şef şi este subordonat directorului şcolii.
- Compartimentul Secretariat funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul şcolii şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- Compartimentul Secretariat îşi exercită atribuţiile şi responsabilităţile conform ROFUIP, ROI şi a legislaţiei în vigoare specifice domeniului de activitate.

Compartimentul Financiar-Contabil

- Programul compartimentului Financiar-Contabil este luni-vineri în intervalul 8.00 - 16.00.
- Compartimentul Financiar-Contabil este condus de contabil şi este subordonat directorului şcolii.
- Compartimentul Financiar-Contabil îşi exercită atribuţiile şi responsabilităţile ROFUIP, ROI şi a legislaţiei specifice domeniului de activitate.

Compartimentul Administrativ este alcătuit din personalul administrativ al şcolii (de întreţinere şi îngrijire, de pază, muncitori), fiind condus de administratorul de patrimoniu şi subordonat directorului şcolii.

- Compartimentul Administrativ îşi exercită atribuţiile şi responsabilităţile conform ROFUIP , ROI şi a legislaţiei specifice domeniului de activitate.
- Sarcina gestionării bazei materiale a şcolii revine administratorului de patrimoniu al şcolii.

CAPITOLUL III. Personalul administrativ

Art. 46

(1) Personalul administrativ are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în unitatea de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul administrativ are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

Art. 47

(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competenţelor, elementele bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii beneficiarilor primari/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV. Evaluarea personalului din unitatea de învăţământ

Art. 48

Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 49

(1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează, în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

(2)Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaistic anterior.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/ administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL V. Răspunderea juridică a personalului din unitatea de învăţământ

Art. 50 Răspunderea disciplinară

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

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.
(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Sancţiunile disciplinare

(1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
(2) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.
(3) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.
(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.
(5) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Criterii de stabilire a sancţiunii disciplinare

Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta

Cercetarea disciplinară

(1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia celei prevazute la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.
(1¹) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.
(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către preşedintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciţi potrivit alin. (1¹), precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare

prealabile.
(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Decizia de sancţionare: termen, continut, comunicare

(1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.
(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;
d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.
(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.
(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.
(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 51 Răspunderea patrimonială

(1) Salariaţii răspund patrimonial, in temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi in legătură cu munca lor.
(2) Salariaţii nu raspund de pagubele provocate de forţă majoră sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.
(3) In situatia in care angajatorul constata că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legatură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părtilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.
(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Divizibilitatea răspunderii salariaţilor

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.
(2) Dacă măsura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei şi, atunci când este cazul, şi in funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Restituirea sumelor şi bunurilor necuvenite

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă necuvenită este obligat să o restituie.
(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

Reţinerile din salariu
(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
Reţinerile după încetarea contractului de muncă
(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.
Executarea silită de drept comun
În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art. 52 Răspunderea contravenţională

Contravenţii: enumerare, constatare si sancţionare (Legea 53 – Codul muncii)
(1) Următoarele fapte constituie contravenţii, dacă nu au fost săvârşite în astfel de condiţii încât să fie considerate, potrivit legii, infracţiuni:
a) nerespectarea dispoziţiilor privind garantarea în plată a salariului de bază minim brut stabilit prin act normativ sau a nivelului salarial minim stabilit prin contractul colectiv de muncă aplicabil, cu amendă de la 3.000 lei la 5.000 lei pentru fiecare persoană pentru care s-a constatat nerespectarea acestor dispoziţii legale, fără a depăşi valoarea cumulată de 200.000 lei;
a[1]) nerespectarea prevederilor art. 278 alin. (3) se sancţionează cu amendă de la 3.000 lei la 5.000 lei pentru fiecare persoană pentru care s-a constatat nerespectarea acestor dispoziţii legale, fără a depăşi valoarea cumulată de 200.000 lei;
b) incalcarea de catre angajator a prevederilor art. 34 alin. (5), cu amenda de la 300 lei la 1.000 lei;
c) impiedicarea sau obligarea, prin amenintari ori prin violente, a unui salariat sau a unui grup de salariati sa participe la greva ori sa munceasca in timpul grevei, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;
d) stipularea in contractul individual de munca a unor clauze contrare dispozitiilor legale, cu amenda de la 2.000 lei la 5.000 lei;
e) primirea la munca a uneia sau a mai multor persoane fara incheierea unui contract individual de munca, potrivit art. 16 alin. (1), cu amenda de 20.000 lei pentru fiecare persoana astfel identificata, fara a depasi valoarea cumulata de 200.000 lei;
e[1]) primirea la munca a uneia sau a mai multor persoane fara transmiterea elementelor contractului individual de munca in registrul general de evidenta a salariatilor cel tarziu in ziua anterioara inceperii activitatii, cu amenda de 20.000 lei pentru fiecare persoana astfel identificata, fara a depasi valoarea cumulata de 200.000 lei;
e[2]) primirea la munca a unuia sau a mai multor salariati in perioada in care acesta/acestia are/au contractul individual de munca suspendat, cu amenda de 20.000 lei pentru fiecare persoana astfel identificata, fara a depasi valoarea cumulata de 200.000 lei;
e[3]) primirea la muncă a unuia sau a mai multor salariaţi cu depăşirea duratei timpului de muncă stabilită în cadrul contractelor individuale de muncă cu timp parţial, cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăşi valoarea cumulată de 200.000 lei;
e[4]) incalcarea prevederilor art. 53[1] alin. (19), cu returnarea sumelor primite cu titlu de indemnizatie potrivit art. 53[1] alin. (1) si (12), pentru posturile desfiinţate;

e[5]) acordarea unui salariu net mai mare decât cel evidenţiat în statele de plată a salariului şi în declaraţia lunară privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate, transmisă autorităţilor fiscale, cu amendă de la 8.000 lei la 10.000 lei pentru fiecare salariat identificat în această situaţie, fără a depăşi valoarea cumulată de 100.000 lei;
f) prestarea muncii de catre o persoana fara incheierea unui contract individual de munca, cu amenda de la 500 lei la 1.000 lei;
g) incalcarea de catre angajator a prevederilor art. 139 si 142, cu amenda de la 5.000 lei la 10.000 lei;
h) incalcarea obligatiei prevazute la art. 140, cu amenda de la 5.000 lei la 20.000 lei;
i) nerespectarea dispozitiilor privind munca suplimentara, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei pentru fiecare persoana identificata ca prestand munca suplimentara;
j) nerespectarea prevederilor legale privind acordarea repausului saptamanal, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;
k) neacordarea indemnizatiei prevazute la art. 53 alin. (1), in cazul in care angajatorul isi intrerupe temporar activitatea cu mentinerea raporturilor de munca, cu amenda de la 1.500 lei la 5.000 lei;
l) incalcarea prevederilor legale referitoare la munca de noapte, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;
m) incalcarea de catre angajator a obligatiei prevazute la art. 27 si 119, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;
n) nerespectarea prevederilor legale privind inregistrarea de catre angajator a demisiei, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;
o) incalcarea de catre agentul de munca temporara a obligatiei prevazute la art. 102, cu amenda de la 5.000 lei la 10.000 lei, pentru fiecare persoana identificata, fara a depasi valoarea cumulata de 100.000 lei;
p) incalcarea prevederilor art. 16 alin. (3), cu amenda de la 1.500 lei la 2.000 lei;
q) incalcarea prevederilor art. 16 alin. (4), cu amenda de 10.000 lei;
r) nerespectarea dispoziţiilor art. 5 alin. (2)-(9) şi ale art. 59 lit. a) şi c), cu amendă de la 4.000 lei la 8.000 lei;
s) încălcarea de către angajator a obligaţiei prevăzute la art. 166 alin. (1) cu mai mult de o lună, de la data de plată a salariului, stabilită în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în regulamentul intern, după caz, cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 de lei pentru fiecare persoană căreia nu i s-a plătit salariul, cu excepţia situaţiei în care angajatorul se află sub incidenţa Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare;
s[1]) încălcarea prevederilor art. 34 alin. (6[1]), cu amendă de la 300 lei la 1.000 lei;
t) neacordarea concediului de îngrijitor salariaţilor care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 152[1], cu amendă de la 4.000 lei la 8.000 lei;
u) încălcarea obligaţiei prevăzute la art. 153[2], cu amendă de la 4.000 lei la 8.000 lei.
(1[1]) Prin derogare de la prevederile art. 28 alin. (1) din Ordonanta Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contraventiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 180/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, contravenientul poate achita, in termen de cel mult 48 de ore de la data incheierii procesului-verbal ori, dupa caz, de la data comunicarii acestuia, jumatate din amenda aplicata potrivit alin. (1) lit. e)-e[3]), inspectorul de munca facand mentiune despre aceasta posibilitate in procesul-verbal.
(2) Constatarea contravenţiilor si aplicarea sancţiunilor se fac de către inspectorii de muncă.
(3) Contraventiilor prevazute la alin. (1) li se aplica dispozitiile legislatiei in vigoare.
(4) In cazul constatării săvârşirii uneia dintre faptele prevazute la alin. (1) lit. e)-e[2]), inspectorul de munca dispune măsura sistării activităţii locului de muncă organizat, supus controlului, in condiţiile stabilite in procedura de sistare elaborata de Inspectia Muncii şi aprobată prin ordin al ministrului muncii si justitiei sociale, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, după consultarea prealabilă a confederaţiilor sindicale şi patronale reprezentative la nivel naţional.
(5) Angajatorul poate relua activitatea numai dupa achitarea amenzii contravenţionale, in conditiile

legii, si numai după ce a remediat deficiențele care au condus la sistarea activitătii prin incheierea contractului individual de muncă, transmiterea elementelor contractului individual de muncă in registrul general de evidenta a salariatilor sau, dupa caz, incetarea suspendarii contractului individual de munca si prezentarea documentelor care dovedesc plata contributiilor sociale si a impozitului pe venit aferente veniturilor salariale care se cuvin lucratorului pentru perioada in care a prestat activitate nedeclarata.
(6) Reluarea activității cu incălcarea dispozțiilor alin. (5) constituie infracțiune și se sancționează cu inchisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 53 Răspunderea penală
Nerespectarea salariului minim brut pe țară, refuzul prezentării documentelor legale, refuzul accesului inspectorilor de muncă
(1) Constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la o lună la un an sau cu amendă penală fapta persoanei care, în mod repetat, stabilește pentru salariații încadrați în baza contractului individual de muncă salarii sub nivelul salariului de bază minim brut prevăzut la art. 160 alin. (3).
(2) Cu pedeapsa prevazuta la alin. (1) se sanctioneaza si infractiunea constand in refuzul nejustificat al unei persoane de a prezenta organelor competente documentele legale, in scopul impiedicarii verificarilor privitoare la aplicarea reglementarilor generale si speciale in domeniul relatiilor de munca, securitatii si sanatatii in munca, in termen de cel mult 15 zile de la primirea celei de-a doua solicitari.
(3) Cu pedeapsa prevăzută la alin. (1) se sancționează și infracțiunea constând în impiedicarea sub orice forma a organelor competente de a intra, în condițiile prevăzute de lege, in sedii, incinte, spații, terenuri sau mijloace de transport pe care angajatorul le foloseste în realizarea activității lui profesionale, pentru a efectua verificări privitoare la aplicarea reglementarilor generale și speciale in domeniul relatiilor de muncă, securității si sănătății in muncă.
Încălcarea regimului de muncă al minorilor și al străinilor, victime ale traficului de persoane
(1) Incadrarea in munca a unui minor cu nerespectarea conditiilor legale de varsta sau folosirea acestuia pentru prestarea unor activitati cu incalcarea prevederilor legale referitoare la regimul de munca al minorilor constituie infractiune si se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.
(2) Primirea la munca a unei persoane aflate in situatie de sedere ilegala in Romania, cunoscand ca aceasta este victima a traficului de persoane, constituie infractiune si se sanctioneaza cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.
(3) Daca munca prestata de persoanele prevazute la alin. (2) sau la art. 264 alin. (4) este de natura sa le puna in pericol viata, integritatea sau sanatatea, pedeapsa este inchisoarea de la 6 luni la 3 ani.
(4) In cazul săvârșirii uneia dintre infractiunile prevazute la alin. (2) si (3) si la art. 264 alin. (4), instanta de judecata poate dispune si aplicarea uneia sau mai multora dintre urmatoarele pedepse complementare:
a) pierderea totala sau partiala a dreptului angajatorului de a beneficia de prestatii, ajutoare ori subventii publice, inclusiv fonduri ale Uniunii Europene gestionate de autoritatile române, pentru o perioada de pana la 5 ani;
b) interzicerea dreptului angajatorului de a participa la atribuirea unui contract de achizitii publice pentru o perioada de pana la 5 ani;
c) recuperarea integrala sau partiala a prestatiilor, ajutoarelor ori subventiilor publice, inclusiv fonduri ale Uniunii Europene gestionate de autoritatile romane, atribuite angajatorului pe o perioada de pana la 12 luni inainte de comiterea infractiunii;
d) inchiderea temporara sau definitiva a punctului ori a punctelor de lucru in care s-a comis infractiunea sau retragerea temporara ori definitiva a unei licente de desfasurare a activitatii profesionale in cauza, daca acest lucru este justificat de gravitatea incalcarii.
(5) In cazul săvârșirii uneia dintre infractiunile prevazute la alin. (2) si (3) si la art. 264 alin. (4), angajatorul va fi obligat sa plateasca sumele reprezentand:

a) orice remuneratie restanta datorata persoanelor angajate ilegal. Cuantumul remuneratiei se presupune a fi egal cu salariul mediu brut pe economie, cu exceptia cazului in care fie angajatorul, fie angajatul poate dovedi contrariul;
b) cuantumul tuturor impozitelor, taxelor si contributiilor de asigurari sociale pe care angajatorul le-ar fi platit daca persoana ar fi fost angajata legal, inclusiv penalitatile de intarziere si amenzile administrative corespunzatoare;
c) cheltuielile determinate de transferul platilor restante in tara in care persoana angajata ilegal s-a intors de bunavoie sau a fost returnata in conditiile legii.
(6) In cazul savarsirii uneia dintre infractiunile prevazute la alin. (2) si (3) si la art. 264 alin. (4) de catre un subcontractant, atat contractantul principal, cat si orice subcontractant intermediar, daca au avut cunostinta de faptul ca subcontractantul angajator angaja straini aflati in situatie de sedere ilegala, pot fi obligati de catre instanta, in solidar cu angajatorul sau in locul subcontractantului angajator ori al contractantului al carui subcontractant direct este angajatorul, la plata sumelor de bani prevazute la alin. (5) lit. a) si c).

TITLUL V. Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I. Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ

SECŢIUNEA 1. Consiliul profesoral

Art. 54

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.
(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice, cu normă de bază în unitatea de învăţământ.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu normă de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari, părinţi/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ.
(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru", numărului de voturi „împotrivă" şi a numărului de abţineri;
d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective;
e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

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

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

(12) Şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 55

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;
c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
e) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;
g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;
h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
l) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează notele la purtare mai mici de 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învăţământul primar; propune sancţiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuţiile care i-au fost stabilite prin legislaţia în vigoare;
n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opţiunilor pentru CDEOŞ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;
o) avizează proiectul planului de şcolarizare;
p) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
q) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară;
r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
t) propune şi alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
u) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
v) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art. 56
Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECŢIUNEA a 2-a. Consiliul clasei

Art. 57
(1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar şi gimnazial şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, şi pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor/reprezentanţilor legali şi ai beneficiarilor primari.
(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

Art. 58
Consiliul clasei are următoarele atribuţii:
a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăţi de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea şi adaptarea periodică a planurilor individualizate de învăţare ale beneficiarilor primari;
c) stabileşte notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, sau a calificativelor mai mici de „bine", pentru învăţământul primar;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/ institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancţiuni sau soluţionează contestaţiile unor sancţiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 59

(1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

Art. 59[1] – Dispoziţii speciale pentru organizarea şi funcţionarea organismelor la nivel preşcolar (Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 27)

(1) Cadrele didactice din Grădiniţa nr. 27 fac parte din ***Consiliul profesoral*** *al unităţii, cu drepturi şi obligaţii egale; cvorumul şi votul se calculează având în vedere şi personalul didactic de la nivel preşcolar.*
(2) Directorul invită la toate şedinţele Consiliului profesoral care privesc direct nivelul preşcolar ***responsabilul de structură preşcolară****, care prezintă informări periodice.*
(3) La nivel preşcolar funcţionează ***consiliul grupei****, constituit din educatoarea/educatoarele grupei şi cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al grupei; reprezentantul elevilor nu se constituie la acest nivel.*
(4) Consiliul grupei se întruneşte cel puţin o dată pe interval de cursuri şi ori de câte ori este necesar, la solicitarea educatoarei/responsabilului de structură sau a părinţilor; şedinţele pot fi organizate şi în format hibrid/online.
(5) Procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului profesoral şi ale consiliilor de la nivel preşcolar se consemnează în registre distincte, la nivelul unităţii, cu anexele aferente; gestionarea se face prin secretariatul şcolii.
(6) Comunicarea hotărârilor care privesc grădiniţa se realizează şi pe canalele utilizate de structura preşcolară (avizier, grupuri oficiale de comunicare cu părinţii, site-ul unităţii).

CAPITOLUL II. Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

SECŢIUNEA 1. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene

Art. 60 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de

administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare şi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(3) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de prioritătile şi de specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

(6) Dacă s-au obţinut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, dacă se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul în care se derulează mai puţin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale, atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Art. 61

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile şi interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, asociaţiei de părinţi şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor şi intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi a asociaţiei de părinţi;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi a asociaţiei de părinţi şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilităţile cu scop de învăţare pentru elevi şi cadre didactice, în ţară sau în străinătate, în programele UE de educaţie şi formare

profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaţionali, în cazul în care unitatea de învăţământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaţionale europene;
l) analizează oferta furnizorilor de educaţie extraşcolară şi înaintează consiliului de administraţie propuneri de parteneriat în funcţie de resursele existente umane, materiale şi financiare existente la nivelul unităţii de învăţământ;
m) iniţiază şi susţine colaborarea unităţii de învăţământ cu unităţile de educaţie extraşcolară din localitate/judeţ;
n) se asigură că rezultatele învăţării dobândite de elevi prin participarea la programe şi proiecte şcolare şi extraşcolare sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educaţional al beneficiarului primar.
o) susţine cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale.
p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:
a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educativ extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.
(3) Portofoliul menţionat la alin. (2) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

Art. 62
(1) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(2) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanţare, informează instituţia cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanţare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unităţii de învăţământ.
(3) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind absorbţia fondurilor europene prin Programele finanţate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanţări.
(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene, în funcţie de specificul unităţii.
(5) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene are următoarele atribuţii:
a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelaţie cu oportunităţile de finanţare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educaţiei sau alte autorităţi abilitate – Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenţia Naţională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
b) stabileşte un grafic al accesării fondurilor europene în funcţie de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educaţiei sau alte autorităţi abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
c) identifică oportunităţi de finanţare, elaborează, propune şi monitorizează proiecte cu finanţare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora/personalului unităţii de învăţamânt/comunităţii şcolare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii şi personalului unităţii de învăţământ, a beneficiarilor primari ai educaţiei, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi;
e) facilitează, la nivelul unităţii de învăţământ, organizarea concursurilor şi competiţiilor cu tematică europeană;
f) facilitează mobilităţi cu scop de învăţare pentru elevi şi cadre didactice în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul proiectelor educaţionale europene;
g) diseminează la nivel local, judeţean, regional, naţional rezultatele proiectelor educaţionale europene derulate în unitatea de învăţământ;
h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare şi raportare a proiectelor desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
i) participă la activităţi organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituţii în domeniul programelor educationale europene;
j) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele şi impactul acestora;
k) îndeplineşte orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene conţine:
a) analiza de nevoi a unităţii de învăţământ;
b) documentaţia specifică pentru scrierea şi implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unităţile de învăţământ şi coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
c) apeluri, ghiduri pentru finanţare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unităţile de învăţământ şi alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanţa Comisiei Europene în România, alte instituţii/organizaţii;
d) schiţe de proiect şi cereri de finanţare depuse;
e) modalităţi şi instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;
f) rapoarte de activitate anuale.
(7) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

Art. 63
(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi pentru coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene.
(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară şi activitatea de gestionare a proiectelor educaţionale europene sunt părţi ale planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

SECŢIUNEA a 2-a. Profesorul diriginte

Art. 64
(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial.
(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.
(3) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar.

Art. 65

(1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are dobândit definitivarea/licenţierea în învăţământ, cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

Art. 66

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

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

b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţa beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât şi individual. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare";

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul şcolar şi partenerii educaţionali, comunitatea locală, activităţi de consiliere vocaţională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul învăţământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

- autocunoaşterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă şi comunicare,
- explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informaţiilor despre sine, educaţie şi ocupaţii,
- implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali în consilierea vocaţională a beneficiarilor primari.

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul şcolar şi parteneri educaţionali, urmăreşte dezvoltarea şi perfecţionarea abilităţilor personale şi academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice şi de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educaţie şi formare profesională şi sprijinirea/susţinerea inserţiei socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.
(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.
(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 67
(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții/reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții/reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților/reprezentanții legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ de învățământ.
(3) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 68
Profesorul diriginte are următoarele atribuții:
1. Organizează și coordonează:
a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
e) activități educative și de consiliere;
f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;
h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. Monitorizează:
a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare;

d) participarea şi comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat.

3. Colaborează cu:
a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, 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 elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e) profesorii logopezi, pentru referirea şi susţinerea participării beneficiarilor primari la activităţi de logopedie;
f) profesorii itineranţi şi de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei şi pentru organizarea activităţilor de stimulare, compensare, recuperare şi consolidare a competenţelor acestora la clasă sau în afara ei;
g) CJRAE MM pentru referirea şi orientarea şcolară a beneficiarilor primari cu CES;
h) asistenţii sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violenţă asupra minorilor, abandon şcolar şi alte situaţii care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
i) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
f) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor şi pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
g) 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 unităţii 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 acestora se stabileşte prin prezentul regulament la 5 absenţe nemotivate la o disciplină sau la mai multe discipline acumulate într-un modul.
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 violenţă.

5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 69

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale ROFUIP;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFUIP;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) sprijină părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) la finalizarea învățământului gimnazial profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte;

l)) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 70

Dispozițiile art. 64-67 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

Art. 70¹ – Dispoziții speciale privind responsabilitățile personalului didactic la nivel preșcolar (Grădinița cu Program Prelungit nr. 27)

*(1) Coordonarea colectivului de copii la nivel preșcolar este realizată de **educatoare/învățător pentru preșcolar**, care îndeplinește, în mod corespunzător, atribuțiile prevăzute pentru profesorul diriginte, adaptate specificului educației timpurii.*

(2) Educatoarea:

*a) elaborează **planificarea anuală și pe module/săptămâni** în acord cu Curriculumul pentru educația timpurie și PDI/planul managerial al unității;*

*b) organizează **întâlniri periodice cu părinții**, individuale și pe grupă, inclusiv în format hibrid/online, pentru informarea privind progresul, siguranța și starea de bine a copiilor;*

*c) asigură **monitorizarea progresului** fiecărui copil și actualizează portofoliul educațional; formulează recomandări pentru tranziția către clasa pregătitoare;*

*d) colaborează cu **consilierul școlar, logopedul, profesorii itineranți/de sprijin** și alte servicii de suport, pentru incluziune și intervenție timpurie;*

*e) monitorizează **prezența** și comunică prompt părinților situațiile de absență;*

*f) aplică **măsuri de prevenire a violenței** și de protecție a copilului, notificând conducerii și instituțiilor competente situațiile care impun intervenție;*

*g) informează părinții privind **programele și facilitățile** disponibile (burse/ajutoare, programe*

alimentare, activități remediale, servicii de sprijin).
(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene, include în documentele și activitățile specifice ***secțiuni/activități dedicate nivelului preșcolar*** *(ateliere pentru părinți, mobilități și proiecte cu componentă de educație timpurie, resurse adaptate vârstei).*

CAPITOLUL III. Comisiile din unitatea de învățământ

Art. 71

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele 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 și asigurare a calității;
c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
f) comisia pentru formarea didactică și cariera didactică.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite de unitatea de învățământ, prin prezentul regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) Comisiile cu caracter temporar:
a) Comisia de întocmirea a orarului și a serviciului pe unitate
b) Comisia pentru promovarea imaginii școlii
c) Comisia pentru evaluarea cadrelor didactice
d) Comisia paritară
e) Comisia cu persoanele responsabile cu dstribuția de produse pentru aplicarea Programului pentru Școli al României
f) Comisia din unitate responsabilă cu Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR)
g) Comisia pentru elaborarea și completarea Regulamentului de ordine interioară
h) Comisia pentru elaborarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii
i) Comisia responsabilă cu evidența și gestionarea manualelor școlare
j) Comisia de salarizare
k) Comisia de acordare a tichetelor sociale pe suport electronic
l) Comisia de acordare a rechizitelor școlare
m) Comisia de organizare și desfășurare a simulării la nivel județea a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a
n) Comisia de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar din cadrul școlii
o) Comisia de disciplină prealabilă
p) Comisia de echivalare în vederea admiterii în învățământul liceal
q) Comisia pentru examenele de corigență

(6) Comisiile cu caracter ocazional:

a) Comisia pentru Strategia Naţională de Acţiune Comunitară (SNAC)
b) Comisia de cazare şi declasare a bunurilor şi mijloacelor fixe
c) Comisia de disciplină
d) Comisia de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante de la nivelul şcolii
e) Comisia de transfer pentru ocuparea unui post vacant de la nivelul şcolii

Art. 72

(1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 69 alin. (2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi: reprezentanţi ai beneficiarilor primari din învăţământul gimnazial cu statut de observatori şi reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanţii legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(3) Fiecare unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri, privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

(4) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obţinute în activitatea didactică.

(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(7) În cadrul unităţi de învăţământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(8) În învăţământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învăţământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui şi cu 2 sau 3 cadre didactice, dacă există un număr mic de cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea pe ciclul de învăţământ.

(9) Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include şi modul de constituire şi funcţionare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcţie de nevoile proprii.

(10) Atribuţiile comisiei pentru curriculum vizează activităţi legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare şi evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unităţii de învăţământ, precum:

a) iniţierea şi realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educaţiei, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), pentru fiecare an şcolar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării şi proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru şi a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistenţe la ore;

d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari şi propunerea, după caz, a unor activităţi remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;

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

(11) **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
(12) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
(13) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
(14) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formaren continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
(15) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:
a) realizeaza cartografierea nevoilor de formare continua ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Casei Corpului Didactic a Județului maramureș;
b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari;
i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră; consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
j) colaborează cu ISJ MM, cu CCD MM, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
k) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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

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

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

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

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

(21) Atribuțiile comisiei:
a) prevenirea și combaterea violenței:
- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Maramureș a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analizarea factorilor şcolari care au condus la săvârşirea faptelor de violenţă, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unităţii de învăţământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidenţa, respectiv prevenirea violenţei, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;
- colaborarea cu autorităţile şi instituţiile cu atribuţii legale în prevenirea, combaterea şi managementul cazurilor de violenţă şcolară, inclusiv cu reprezentanţii serviciilor publice de asistenţă socială, ai poliţiei şi ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a beneficiarilor primari şi a personalului din unitatea şcolară şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ;
- propunerea, aplicarea şi/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat şcolar pozitiv şi a coeziunii şcolare la nivelul unităţii de învăţământ.

b) prevenirea şi combaterea faptelor de corupţie:
- îmbunătăţirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupţie, care să ia în calcul potenţialele riscuri şi vulnerabilităţi;
- asigurarea transparenţei în procesul decizional la nivel de unitate de învăţământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare şi extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale şi stimularea comportamentului etic;
- desfăşurarea de acţiuni de promovare a Codului de etică pentru învăţământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusive aplicarea ordinului privind completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile şi consecinţele faptelor de corupţie sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe şi campanii de informare şi responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile şi consecinţele negative ale corupţiei.

c) promovarea principiilor şcolii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversităţii, combaterea discriminării şi a segregării şcolare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învăţământ (ex. tablourile expuse pe pereţii unităţii de învăţământ) respectă, recunosc şi reflectă cultura, istoria şi limba minorităţilor etnice, naţionale şi lingvistice ale beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi ale comunităţii locale;
- asigurarea faptului că tradiţiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc şi reflect diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a comunităţii locale;
- identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri pentru soluţionarea acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor şcolii incluzive;
- propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari şi a comunităţii locale.
- sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;
- monitorizarea respectării legislaţiei privind desegregarea şcolară şi, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare şcolară la nivelul unităţii de învăţământ.

d) oricare alte atribuţii care sunt stipulate ca fiind de competenţa comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.
(22) La activităţile comisiei poate participa, cu statut de invitat, şi un poliţist desemnat de către Inspectoratul de Poliţie Judeţean.

Art. 73¹ – Dispoziţii speciale privind comisiile la nivel preşcolar (Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 27)
(1) În comisiile cu caracter permanent ale unităţii se include cel puţin un reprezentant al nivelului preşcolar; acolo unde este cazul, reprezentantul este responsabilul de structură preşcolară.
(2) În cadrul Comisiei pentru curriculum se constituie comisie metodică preşcolar; responsabilul acesteia face parte din Comisia pentru curriculum a unităţii.
(3) CFDCD/CMDFCD cuprinde minimum un membru cu experienţă în educaţia timpurie; programul de formare anual include tematici specifice preşcolarului (dezvoltare socio-emoţională, evaluare iniţială şi continuă, intervenţie timpurie, siguranţă şi sănătate).
(4) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei adaptează procedurile la particularităţile de vârstă (managementul clasei/grupei, comunicarea cu părinţii, semnalarea şi intervenţia timpurie), organizează anual sesiuni de informare pentru părinţi şi personalul grădiniţei.
(5) Comisia SIIIR desemnează o persoană responsabilă pentru datele preşcolare (înscriere, circumscripţie, formaţiuni/grupe, rapoarte), care colaborează cu responsabilul de structură.
(6) În comisiile temporare/ocazionale (orar, imaginea şcolii, salarizare, manuale, corigenţe etc.), participarea reprezentantului preşcolar este obligatorie atunci când deciziile produc efecte asupra grădiniţei.
(7) Documentele comisiilor includ secţiuni distincte privind activităţile, indicatorii şi rapoartele pentru nivelul preşcolar; arhivarea se face centralizat, la nivelul unităţii.TITLUL VI. Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ

TITLUL VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV

CAPITOLUL I. Compartimentul secretariat – organizare şi responsabilităţi

Art. 74
(1)Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar şef, secretar şi informatician/ analist programator.
(2) Compartimentul secretariat este coordonat de secretarul şef şi este subordonat directorului.
(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Art. 75
Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:
a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
d) înscrierea beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

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

Art. 76

(1) Secretarul-şef/Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
(2) Secretarul-şef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.
(4) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
(5) Condiţionarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor şcolare sau a caracterizărilor este interzisă.
(6) Secretarul-şef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii şi a documentelor şcolare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.
(7) Unitatea de învăţământ va pune la dispoziţia părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari şi a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiţii, cereri, memorii, sesizări etc.
(8) Conducerea unităţii de învăţământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiţii, cereri etc., va fi respectat.
(9) În unitatea de învăţământ va exista un sistem confidenţial funcţional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violenţă.

(10) Pentru a asigura legătura părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învăţământ, directorul şi consiliul de administraţie decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinţii/reprezentanţii legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puţin două zile pe săptămână.

Art. 76[1] – Dispoziţii speciale privind activitatea de secretariat pentru Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 27

(1) Secretariatul şcolii asigură şi activitatea administrativă şi de evidenţă pentru Grădiniţa nr. 27, structură a Şcolii Gimnaziale „Lucian Blaga" Baia Mare.
(2) Înscrierile, evidenţele şi documentele copiilor preşcolari se gestionează în aceeaşi bază de date instituţională (SIIIR) cu cele ale unităţii-mamă, respectând particularităţile nivelului preşcolar.
(3) Actele şi documentele şcolare specifice nivelului preşcolar (fişe de înscriere, portofolii educaţionale, adeverinţe) se întocmesc, arhivează şi păstrează la nivelul secretariatului unităţii, în dosare distincte.
(4) Programul de lucru cu părinţii preşcolarilor se adaptează la orarul grădiniţei, cu cel puţin o zi pe săptămână rezervată exclusiv solicitărilor de la nivelul preşcolar.
(5) Secretariatul colaborează permanent cu responsabilul de structură preşcolară pentru actualizarea datelor şi comunicarea cu familiile copiilor.

CAPITOLUL II - Compartimentul financiar – contabil

SECŢIUNEA 1. Organizare şi responsabilităţi

Art. 77

(1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiei, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul de ordine interioară.
(2) Compartimentul financiar-contabil cuprinde contabilul şef şi administratorul financiar.
(3) Serviciul financiar este coordonat de contabilul şef şi este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 78

Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuţii:
a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia ugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu cu compartimentul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere, a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

SECŢIUNEA a 2-a. Management financiar

Art. 79
(1) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

Art. 80
Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 81
(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.
(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

Art. 81¹ – Dispoziţii speciale privind gestionarea financiară a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 27
(1) Activitatea financiar-contabilă aferentă Grădiniţei nr. 27 se realizează de către compartimentul financiar-contabil al Şcolii Gimnaziale „Lucian Blaga" Baia Mare.
(2) Cheltuielile privind funcţionarea grădiniţei (utilităţi, întreţinere, materiale didactice, reparaţii curente) se evidenţiază distinct, în cadrul bugetului unităţii.
(3) Fondurile destinate educaţiei timpurii se gestionează potrivit reglementărilor Ministerului Educaţiei şi ale autorităţii locale, cu respectarea destinaţiei acestora.
(4) Situaţiile financiare trimestriale şi anuale includ rubrici dedicate structurii preşcolare, pentru transparenţă bugetară şi raportare completă.
(5) Orice modificare a structurii bugetare care priveşte Grădiniţa nr. 27 se supune aprobării Consiliului de administraţie al unităţii.

CAPITOLUL III. Compartimentul administrativ
SECŢIUNEA 1. Organizare şi responsabilităţi

Art. 82
(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul administrativ al unităţii de învăţământ.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 80
Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:
a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire unităţii de învăţământ;
c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ, care intră în atribuţiile unităţii de învăţământ;
e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar-contabil;
g) evidenţa consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

SECŢIUNEA a 2-a. Management administrativ
Art. 81
Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţii de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art. 82
(1) Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

Art. 83
Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.

Art. 84
Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Art. 84¹ – Dispoziţii speciale privind activitatea administrativă pentru Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 27
(1) Administrarea patrimoniului, spaţiilor şi bunurilor grădiniţei este realizată de compartimentul administrativ al Şcolii Gimnaziale „Lucian Blaga" Baia Mare, în colaborare cu responsabilul de structură preşcolară.
(2) Administratorul de patrimoniu monitorizează permanent starea clădirii şi a dotărilor din grădiniţă, asigurând igienizarea, siguranţa şi funcţionalitatea spaţiilor educaţionale.
(3) Recepţia lucrărilor de reparaţii, igienizare sau investiţii efectuate la nivelul grădiniţei se face în prezenţa responsabilului de structură preşcolară.

(4) Compartimentul administrativ are obligația de a menține evidența bunurilor mobile și imobile ale grădiniței, distinct de cea a școlii, conform normelor contabile.
(5) În cadrul măsurilor de sănătate și securitate în muncă, se întocmesc proceduri separate pentru activitatea cu preșcolarii, adaptate vârstei și specificului educațional.

Capitolul IV. Biblioteca școlară

Art. 85
(1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală.
(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
(3) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi si alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.
(4) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.
(5) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.
(6) Biblioteca școlară este dotată și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

Art. 85¹ – Dispoziții speciale privind utilizarea resurselor educaționale și a bibliotecii pentru nivelul preșcolar
(1) Biblioteca școlară, inclusiv cea virtuală, oferă secțiune dedicată educației timpurii, cu materiale metodice, cărți ilustrate, resurse digitale și jocuri educative pentru copii preșcolari.
(2) Educatoarele au acces la resursele bibliotecii pentru planificarea activităților și realizarea materialelor didactice.
(3) Biblioteca organizează, anual, activități de lectură și familiarizare cu cartea pentru copiii grădiniței, în colaborare cu educatoarele și părinții.
(4) Resursele bibliotecii destinate nivelului preșcolar se achiziționează pe baza propunerilor formulate de colectivul de educatoare și aprobate de Consiliul profesoral.
(5) Accesul preșcolarilor la biblioteca școlară se face în grupuri organizate, în prezența cadrului didactic, respectând normele de siguranță.

TITLUL VII. Elevii

CAPITOLUL I. Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Art. 86

Beneficiarii primari ai educaţiei sunt elevii.

Art. 87

(1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea în unitatea de învăţământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament şi a ROFUIP, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor/ reprezentanţilor legali.

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

Art. 88

(1) Înscrierea în învăţământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în an şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situaţia solicitării de retragere menţionate la alin. (2), unitatea de învăţământ va consilia părinţii, sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 89

Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 90

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţi de învăţământ.

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.

Art. 90¹ – Organizarea evidenţei frecvenţei şi comunicarea cu familia

(1) La nivelul Şcolii Gimnaziale „Lucian Blaga" Baia Mare, evidenţa frecvenţei se ţine atât în catalogul tip, cât şi în catalogul electronic (dacă este utilizat), cu actualizare în maximum 24 de ore lucrătoare de la data absenţei.

(2) Pentru elevii din învăţământul gimnazial, absenţele zilnice nemotivate sunt comunicate părinţilor/reprezentanţilor legali prin mijloace electronice (SMS/e-mail/aplicaţie) în aceeaşi zi lucrătoare; confirmarea de primire se arhivează electronic.

(3) Pentru preșcolarii din structura Grădinița cu Program Prelungit nr. 27, evidența prezenței se realizează pe fișe zilnice de grupă și în aplicația utilizată la nivelul unității; situațiile se centralizează săptămânal la secretariat.

Art. 91

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

Art. 91¹ – Procedura de motivare a absențelor

(1) Cererile de motivare formulate de părinți/reprezentanți legali conform art. 91 alin. (5)-(6) se depun în format letric sau electronic în termen de 7 zile calendaristice de la revenirea elevului.
(2) Dirigintele/învățătorul confirmă soluționarea cererii în registrul de corespondență al clasei și o transmite spre arhivare la secretariat.
(3) În cazurile medicale, unitatea acceptă documente în original sau copii certificate pentru conformitate de către părinte, cu prezentarea originalului la prima solicitare.

Art. 92

(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut întrun an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art. 93
(1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.
(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.
(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.
(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.
(5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.
(6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 la prezentul regulament.
(7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

Art. 93¹ – Reînmatricularea și grupele de acomodare
(1) Consiliul clasei formulează, odată cu reînmatricularea prevăzută la art. 93, un plan-punte de recuperare (max. 6 săptămâni), cu sarcini, termene și profesori responsabili.
(2) Grupele de acomodare prevăzute la art. 93 alin. (5)-(7) se constituie prin decizie a directorului, pe niveluri de competență în limba română și pe nevoi educaționale, cu raport maxim 1 profesor/12 elevi; progresul se certifică printr-un raport lunar.

CAPITOLUL II. Educația extrașcolară

Art. 94
(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unității de învățământ sau în afara acesteia, care contribuie dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe

dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.
(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unității de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.
(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Art. 95
(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unității de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

Art. 96
(1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate, și alte categorii specifice.
(2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de beneficiari primari, de către învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari și ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a asociației părinților/reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitatea de învățământ preuniversitar/comitetul de părinți/asociația de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
(6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament, ROFUIP și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățămât.
(8) Rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate

acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora.
(9) Cadrele didactice din unităţile de învăţământ preuniversitar valorifică rezultatele învăţării dobândite de elevi în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare şi îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.
(10) Evaluarea activităţii educaţionale extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

Art. 96¹ – Priorităţi şi standarde de siguranţă pentru activităţi

(1) Prioritare sunt activităţile care: a) valorifică patrimoniul cultural local, b) sprijină lectura şi competenţele STEM, c) dezvoltă voluntariatul şi educaţia pentru sănătate.
(2) Pentru toate deplasările, responsabilul de activitate întocmeşte fişa de risc, lista participanţilor şi acordurile parentale, avizate de director înainte cu minimum 3 zile lucrătoare.
(3) Pentru elevii cu risc educaţional sau de abandon, participarea la activităţi extraşcolare se corelează cu un plan de sprijin, elaborat de diriginte/consilierul şcolar.

Art. 96² – Recunoaşterea rezultatelor şi portofoliul educaţional

(1) Adeverinţele/diplomele obţinute în activităţi extraşcolare se încarcă în portofoliul educaţional (format fizic şi/sau digital) în maximum 10 zile lucrătoare de la primire.
(2) Coordonatorul pentru proiecte educative centralizează semestrial participarea elevilor şi transmite raportul în consiliul profesoral.

CAPITOLUL III. Evaluarea elevilor

SECŢIUNEA 1. Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art. 97

Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

Art. 98

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feed-back real beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.
(3) Începând cu anul şcolar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu şi modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învăţământul primar şi gimnazial, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se elaborează de către Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare.
(4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

Art. 99

(1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.
(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul şcolar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de elevi care intră clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.
(4) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 100
(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente și activități practice;
d) referate;
r) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratul școlar.
(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 100¹ – Politica evaluării la nivelul unității
(1) La începutul fiecărui an școlar, catedrele stabilesc seturi minime comune de instrumente de evaluare (forme, ponderi, criterii), avizate de Comisia pentru curriculum și comunicate elevilor/părinților.
(2) Fiecare disciplină include cel puțin o evaluare practică/proiect autentic pe an, acolo unde specificul permite, cu criterii transparente.

Art. 101
Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 102
(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasea pregătitoare;
b) calificative la clasele I-IV;
c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial;
d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.
(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data" sau „Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), rezultatele evaluării sunt consemnate, pentru clasa pregătitoare, în raportul anual de evaluare.
(4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.
(5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de

personalul didactic, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificărie şi completările ulterioare.

(6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naţionale de evaluare, ca niveluri de performanţă a competenţelor specifice din programele şcolare, stă la baza planurilor individuale de învăţare realizate de către profesorul de la clasă.

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

(8) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanţe superioare.

(9) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.

(10) Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin.

(11) La finalizarea învăţământului gimnazial profesorul consilier şcolar şi dirigintele au obligaţia să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenţilor de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă.

(12) Recomandările sunt consultative şi sunt emise în baza metodologiei specifice şi sunt incluse în portofoliul educaţional.

(13) După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat cu rezultate ale activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.

Art. 102[1] – Gestionarea notelor şi feedback-ul

(1) Notele/calificativele se comunică în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la susţinerea probei (10 zile pentru proiecte), însoţite de feedback descriptiv sau rubrică.

(2) La solicitarea elevului/părintelui, se asigură dreptul de vizualizare a lucrării şi a baremului, cu consemnare în registrul clasei.

Art. 103

(1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali şi se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an şcolar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puţin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an şcolar este de două.

(3) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

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

Art. 104

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
(2) La sfârșitul fiecărui modul, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
(3) La sfârșitul fiecărui anului învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 105

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.
(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 105¹ – Mecanism de închidere a situațiilor școlare

(1) În situațiile prevăzute la art. 105 alin. (1), directorul desemnează, prin decizie, cadrul didactic înlocuitor în cel mult 48 de ore, iar comisia clasei stabilește calendarul și instrumentele de evaluare.
(2) Secretarul consiliului clasei transmite părinților calendarul evaluărilor de închidere/ corigență în 24 de ore de la stabilire.

Art. 106

(1) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, al ROFUIP, precum și cu prevederile Statutului elevului.
(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie
(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 107

(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvență mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:
a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;
c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui/reprezentantului legal.

Art. 108
(1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.
(2) În învățământul gimnazial mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 109
(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
(2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă „scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
(3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
(5) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
(6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 109¹ – Integrarea elevilor scutiți medical la EFS
(1) Pentru elevii scutiți medical pe perioade determinate, profesorul de educație fizică propune sarcini alternative de participare teoretică/organizatorică și consemnează îndeplinirea lor în caietul profesorului.
(2) Dirigintele monitorizează compatibilitatea sarcinilor cu recomandările medicale.

Art. 110
Școlarizarea beneficiarilor primari sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în

perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unității de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea beneficiarilor primari la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitatea de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament și ROFUIP.

Art. 111
Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Art. 112
Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient".

Art. 113
(1) Sunt declarați amânați, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:
a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare;
f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.
(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.
(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 113¹ – Calendar local pentru elevii amânați
(1) Perioada de încheiere a situației elevilor amânați este anunțată public (avizier/site) cu minimum 5 zile lucrătoare înainte; programările individuale se comunică în scris părinților.
(2) Probele pentru amânați sunt echivalente ca nivel de exigență cu cele curente și se raportează la conținuturile parcurse efectiv.

Art. 114

(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscrişi, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

Art. 115

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheierea situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

Art. 115¹ – Organizarea logistică a corigențelor

(1) Pentru fiecare disciplină se constituie comisie de corigență (președinte, examinator, asistent, secretar); subiectele se arhivează cu baremul și descriptorii de performanță.

(2) Rezultatele se afișează în 24 de ore; contestațiile se depun în 24 de ore și se soluționează de o comisie distinctă în 48 de ore.

Art. 116

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 115 din prezentul regulament;

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizică, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesor

pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenta Educaţională.

Art. 117

(1) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasă pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ.
(2) Pentru elevii din învăţământul obligatoriu declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.

Art. 118

(1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.
(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.
(3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizia directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situaţia în care în unitatea de învăţământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite şi cadre didactice din alte unităţi de învăţământ, la decizia inspectoratului şcolar.
(5) În cazul beneficiarilor primari amânaţi, în situaţia în care profesorul clasei refuză nemotivat să susţină examenul de încheiere a situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi sau corigenţi, sau din motive obiective dovedite/justificate cu documente, atunci Consiliul de administraţie poate desemna o comisie în vederea încheierii situaşiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi sau corigenţi.

Art. 118¹ – Reexaminarea

(1) În cazurile aprobate conform art. 118, unitatea asigură programarea reexaminării astfel încât să nu se suprapună cu alte evaluări majore ale elevului.
(2) Comisia de reexaminare motivează în scris decizia, anexând rubricile/fişele de evaluare.

Art. 119

(1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.
(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.
(3) Disciplinele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun al clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu.
(4) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii.
(5) În cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.
(6) În cazul transferului elevilor corigenţi la cel mult două discipline şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplica şi cazul elevilor declaraţi amânaţi.

Art. 120

(1) Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de

trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la formă de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.
(2) Persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învăţământul primar, respectiv cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învăţământul gimnazial, învăţământul obligatoriu se poate organiza şi în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei sau prin programul „A doua şansă".

Art. 121
(1) Elevii care deţin acte de studii şi care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea studiilor de către inspectoratul şcolar judeţean. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.
(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau susţinătorii legali ai acestora solicită şcolarizarea în unitatea de învăţământ preuniversitar. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratul şcolar judeţean în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.
(3) Elevii audienţi vor fi înscrişi într-un registru de evidenţă similar registrului matricol. Înscrierea, completarea şi arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unitatea de învăţământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea şi arhivarea registrului matricol.
(4) Activitatea beneficiarilor primari audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând parcurse în străinătate şi după încetarea calităţii de audienţi.
(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie, adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.
(6) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (5) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor/reprezentanţilor legali, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.
(7) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasă pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.
(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor şi care cunoscunosc limba română, sunt şcolarizaţi, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Şcolarizarea şi înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.
(10) Elevii care nu deţin acte de studii şi au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară, sunt înscrişi ca audienţi, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar. Această procedură se aplică şi persoanelor care urmează o altă formă de şcolarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea şcolarizării şi înmatriculării, în cazul în care nu sunt deţinute şi prezentate documentele şcolare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unităţii de învăţământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unităţii de învăţământ inspectoratului şcolar.
(12) Inspectorul şcolar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unităţii de învăţământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învăţământ şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activităţi de sprijin şi consiliere psiho-pedagogică din partea unităţii şcolare, după cum urmează:
a) evaluarea se realizează la toate disciplinele din planul-cadru de învăţământ, în baza programelor şcolare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele şcolare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului şcolar general.
b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situaţie nu se mai impune evaluarea celorlalţi ani de studii;
c) în situaţia în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor;
d) modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal şi ulterior în registrul matricol.
(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învăţământului obligatoriu finalizată cu diplomă şi solicită recunoaşterea diplomei, Ministerul Educaţiei poate recunoaşte şi echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ MM conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).
(14) Şcolarizarea şi înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind şcolarizarea şi organizarea şi desfăşurarea cursului de iniţiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecţie internaţională sau un drept de şedere în România, precum şi pentru minorii cetăţeni ai statelor membre ale Uniunii Europene şi ale Spaţiului Economic European şi ai Confederaţiei Elveţiene, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de iniţiere în limba română li se eliberează certificate de competenţe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidenţă a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaştere a limbii române şi care se întocmeşte, se completează şi se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.
(12) Prin excepţie de la prevederile alin (1)-(12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg, la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 121¹ – Procedura internă pentru elevii audienţi/echivalări
(1) Până la emiterea deciziei de echivalare, dirigintele stabileşte un traseu educaţional provizoriu cu obiective minime pe discipline, validat de Comisia pentru curriculum.

(2) După emiterea deciziei, secretariatul transferă toate mențiunile din cataloagele provizorii în registrul matricol/cataloage, în termenul prevăzut la art. 121 alin. (8).

Art. 122

(1) Beneficiarilor primari din unitatea de învățământ care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui tutorelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora.

Art. 123

(1) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a beneficiarilor primari elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv calificative mai puțin de „Bine".

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

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

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

Art. 123¹ – Validarea și comunicarea situațiilor școlare

(1) Procesul-verbal al consiliului profesoral va include centralizatorul pe clase și situațiile individuale (promovat/corigent/amânat/repetent/risc de abandon), cu măsuri de sprijin propuse.

(2) Comunicările către părinți prevăzute la art. 123 alin. (2)-(3) se transmit și electronic, cu confirmare de primire; dovezile se arhivează la secretariat.

SECȚIUNEA a 2-a. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 124

(1) Examenele organizate de unități de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

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

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

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

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

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învăţământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului şcolar. La solicitarea scrisă a părinţilor/reprezentanţilor legali, pot fi înscrişi în clasa pregătitoare şi copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârşitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.
(4) Pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale se asigură condiţii de egalizare de şanse, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învăţare cât şi în cadrul examenelor organizate la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 124¹ – Calendar, anunţare şi adaptări
(1) Directorul publică, cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte, calendarul sesiunilor pentru corigenţe, amânaţi, diferenţe şi testările pentru clasa a V-a (loc, oră, comisii).
(2) Pentru elevii cu CES se aplică măsuri de egalizare a şanselor: timp suplimentar (până la +30%), adaptare de itemi, sală separată/echipamente asistive, conform recomandărilor CJRAE.
(3) Materia de examen şi tipul probelor se comunică în scris elevilor/părinţilor cu minimum 7 zile lucrătoare înainte.
(4) Subiectele, baremele şi descriptorii de performanţă se elaborează unitar la nivelul catedrei şi se avizează de Comisia pentru curriculum.

Art. 125
Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.
Art. 125¹ – Programare flexibilă
(1) Dacă perioada vacanţei este prea scurtă pentru fluxul de elevi, directorul poate deschide sesiune suplimentară în prima săptămână după vacanţă, cu avizul CA.
(2) Elevii care au suprapuneri între sesiuni primesc programare rearanjată, la cerere motivată.

Art. 126
La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.
Art. 126¹ – Informare şi consiliere pentru transfer
(1) Candidaţii la diferenţe în vederea transferului primesc, înainte de înscriere, o fişă de informare cu disciplinele şi conţinuturile vizate, formatul probelor şi criteriile de promovare.
(2) Secretariatul consemnează asumarea informării prin semnătură.

Art. 127
(1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.
(2) Pentru disciplinele de studiu la care, datorită specializării este necesară şi proba practică, modalităţile de susţinere a acesteia, precum şi cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unităţii de învăţământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.
(3) Proba practică se susţine la disciplinele care au, preponderent, astfel de activităţi.
(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţă are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
(5) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.
(6) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen

este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

Art. 127¹ – Comisii, incompatibilităţi şi integritate

(1) Membrii comisiilor semnează declaraţie de imparţialitate şi confidenţialitate înainte de constituire.
(2) Nu pot examina rudele până la gradul al III-lea sau elevi cu care au avut conflicte scrise sesizate conducerii în anul curent.
(3) Preşedintele comisiei păstrează registrul de şedinţă cu toate deciziile operative (înlocuiri, reprogramări, incidente).

Art. 128

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

Art. 128¹ – Standardele probelor şi securitatea lucrărilor

(1) Fiecare probă scrisă include matrice de specificaţii vizibilă pe subiect (competenţe/ponderi/punctaj).
(2) Subiectele se multiplică sub sigiliu; plicul se deschide în sală, la oră fixă, în prezenţa elevilor.
(3) După probă, lucrările se sigilează şi se predau pe bază de proces-verbal; accesul la lucrări în scop de vizualizare se face doar în prezenţa unui membru al comisiei şi se consemnează într-un registru.

Art. 129

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obţine cel puţin calificativul „Suficient"/media 5,00.
(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul „Suficient"/media 5,00.
(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.
(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 129¹ – Transparența notării și rubricile
(1) Pentru oral și practic, examinatorii folosesc rubrici/fișe cu indicatori observabili; fișele se anexează la catalogul de examen.
(2) În cazul calificativelor, se utilizează descriptorii oficiali adaptați, agreați la nivelul catedrei.

Art. 130
(1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.
(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 130¹ – Reprogramare și cazuri temeinice
(1) Cererea de reprogramare se depune în 7 zile lucrătoare cu documente doveditoare; comisia propune, iar CA aprobă noua dată în maximum 3 zile lucrătoare.
(2) Pentru eleve gravide/elevi părinți, unitatea oferă automat opțiunea celei mai apropiate date compatibile medical/parental.

Art. 131
(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 130 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.
(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ.
(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, notă finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar numai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 130 alin. (2).
(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a beneficiarilor primari se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 131¹ – Evidențe, arhivare și protecția datelor
(1) Catalogul de examen se întocmește și în format digital securizat; operarea în catalogul clasei se face în 48 de ore de la afișare, iar în RM în 5 zile.

(2) Afișarea listelor respectă GDPR: se utilizează coduri alfanumerice interne; corespondența cod–nume se păstrează doar la secretariat.

Art. 132
După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.
Art. 132¹ – Sincronizarea cataloagelor
(1) Dirigintele/învățătorul verifică concordanța între catalogul de examen, catalogul clasei și aplicația electronică în 24 de ore de la operare și semnează o notă de conformitate.

CAPITOLUL IV. Transferul beneficiarilor primari

Art. 133
Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii, ale prezentului regulament, ale ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 133¹ – Procedura internă de transfer
(1) Dosarul de transfer conține: cererea părintelui/reprezentantului legal, avizul consultativ al unității de proveniență, situația școlară, fișa medicală/caiet de vaccinări (copie), recomandări CES (dacă e cazul).
(2) Secretariatul confirmă primirea dosarului în 2 zile lucrătoare și comunică termenul de soluționare.
(3) În lipsa unor documente, se acordă termen de completare de 10 zile lucrătoare; între timp, elevul poate fi audient.

Art. 134
(1) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.
(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

Art. 134¹ – Termene și căi de contestare
(1) CA al unității primitoare soluționează cererea în cel mult 10 zile lucrătoare de la depunerea completă a dosarului.
(2) Refuzul motivat se comunică în scris în 3 zile lucrătoare; părintele poate depune contestație la ISJ MM în 5 zile lucrătoare de la primire.

Art. 135
(1) În învățământul primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ MM.
(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la formațiunea de studiu, ISJ MM poate aproba depășirea

efectivului maxim, cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art. 135¹ – Criterii când cererile depășesc locurile

(1) Ordinea de prioritate: a) frați în aceeași unitate; b) proximitate domiciliu; c) situații de vulnerabilitate (CES, risc de abandon, protecție specială); d) rezultate școlare; e) criterii sociale justificate.

(2) La egalitate perfectă, se realizează tragere la sorți publică, consemnată prin proces-verbal.

(3)

Art. 136

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

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

a) de la învățământul cu frecvență zi/seral la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (3).

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

(3) Transferul elevilor în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament și ROFUIP, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de comisia medicală județeană;

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

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

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

Art. 136¹ – Evaluări de diferență și integrare

(1) Pentru schimbarea formei/profilului, Comisia pentru curriculum stabilește, în 3 zile, disciplinele la care se susțin diferențe și oferă elevului un „ghid de conținuturi".

(2) După admitere, dirigintele elaborează un plan-punte de integrare (max. 6 săptămâni) cu activități remediale.

Art. 137

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 137¹ – Gemenii și interesul superior al copilului

(1) La cererea părintelui, comisia clasei, cu consilierul școlar, recomandă repartizarea împreună/separat, ținând cont de dinamica relațională și evoluția școlară; decizia se atașează la dosar.

Art. 138

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unitatea de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament și ROFUIP.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 139
(1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinți sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare școlară se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 139¹ – Reorientare și plan de tranziție
(1) În reorientările propuse conform art. 139, CJRAE emite recomandare; unitatea organizează ședință de tranziție (diriginte, profesori de sprijin, părinte) și stabilește adaptări curriculare pentru primele 8 săptămâni.

Art. 140
Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarea facilitate: transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.

Art. 140¹ – Program flexibil pentru eleve gravide/elevi părinți
(1) La solicitare, se aprobă orar adaptat, acces la conținuturi digitale, recuperări planificate și evaluări diferențiate în intervale compatibile cu recomandările medicale.

Art. 141
După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Art. 141¹ – Flux documentar post-aprobare
(1) Unitatea primitoare solicită actele în 24 de ore de la hotărârea CA; unitatea de proveniență transmite în max. 5 zile lucrătoare (prioritar electronic semnat, apoi letric).
(2) Până la sosirea documentelor, elevul are statut de audient cu acces deplin la activități; dirigintele asigură înscrierea provizorie în catalogul clasei.
(3) Dacă, la 15 zile lucrătoare, lipsesc documente esențiale, directorul notifică ISJ MM pentru sprijin și stabilirea măsurilor.

CAPITOLUL V Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți

Art. 142
(1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.
(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.
(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la

planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).
(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:
a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE MM pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;
b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.
c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate

TITLUL VIII. Evaluarea unității de învățământ

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 143

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
a) inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ;
b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 144

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.
(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratul școlar și minister, prin inspecția școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.
(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:
a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unității de învățământ.
(4) Conducerea unității de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II. Evaluarea internă a calității educației

Art. 145

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 146

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 147
(1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III. Evaluarea externă a calității educației

Art. 148
(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea evaluării periodice a școlii, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
(2) Evaluarea externă a calității educației în unitate de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
(3) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare în condițiile legii.
(4) Evaluarea se fac la nivelul școlii conform prevederilor legale.
(5) În cazul în care școala este supusă evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în buget vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX. Partenerii educaționali

CAPITOLUL I. Drepturile părinților/reprezentanților legali

Art. 149
(1) Părinții/reprezentanților legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.
(2) Părinții/reprezentanților legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
(3) Părinții/ reprezentanților legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 149¹ – Informare și participare
(1) Unitatea publică semestrial „Ghidul părintelui" (drepturi, structura anului, canale de contact), pe site și la avizier.
(2) Directorul asigură o „oră de audiențe pentru părinți" săptămânal; programul se afișează.
(3) Comunicarea școală–familie se realizează prin canalele aprobate de CA (catalog electronic, e-mail oficial, platformă), cu păstrarea probatoriului electronic min. 2 ani.

Art. 150
(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 150¹ – Acces la date şi protecţia acestora
(1) Accesul părinţilor la datele elevului se face conform GDPR; secretariatul poate solicita dovada calităţii de părinte/reprezentant.
(2) Orice solicitare de copii după documente şcolare se soluţionează în max. 5 zile lucrătoare.

Art. 151
(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:
a) a fost solicitat fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d) participă la întâlnirile programate cu învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte;
e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.
(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor/reprezentanţilor legali în unitatea de învăţământ.

Art. 151¹ – Reguli de acces în incintă
(1) Accesul se face pe baza registrului vizitatori şi a ecusonului temporar.
(2) În timpul orelor, accesul în clădire la clase este restricţionat, cu excepţia programărilor aprobate.

Art. 152
Părinţii/ reprezentanţilor legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 153
(1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor/reprezentanţilor legali. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

Art. 153¹ – Mediere şi escaladare
(1) În 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării scrise, directorul numeşte un cadru de mediere (director adjunct/consilier şcolar).
(2) Rezultatul medierii se consemnează într-un proces-verbal; dacă nu se ajunge la acord, dosarul (în copie) se transmite ISJ odată cu solicitarea de sprijin.

CAPITOLUL II. Îndatoririle părinţilor sau reprezentanţilor legali

Art. 154
(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a benefciarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentanții legali au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea benefciarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.
(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau reprezentantul legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
(5) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.
(6) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.
(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar și gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
(9) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 154¹ – Frecvență și comunicare
(1) Absențele previzibile se anunță cu cel puțin 24 h înainte, pe canalul stabilit.
(2) Pentru absențe repetate, dirigintele convoacă părintele la o discuție în max. 5 zile; refuzul sau neprezentarea se consemnează și se anunță SPAS/DAS, conform legii.

Art. 155
Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Art. 155¹ – Conduită în interacțiunea cu personalul
(1) Ședințele cu părinții se desfășoară cu respectarea regulilor de dialog civil; înregistrările audio-video sunt interzise fără acordul expres al participanților.
(2) Încălcările se consemnează și se comunică directorului pentru măsuri.

Art. 156
Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitare este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Art. 156¹ – Confirmarea luării la cunoștință
(1) Regulamentele și procedurile se transmit electronic; părintele confirmă primirea prin bifă/semnătură electronică sau fizică în max. 10 zile lucrătoare de la începutul anului.

CAPITOLUL III. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali
Art. 157
(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari de la formațiunea de studiu.
(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, privind activitățile și auxiliare didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării beneficiarilor primari.
(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/reprezentantului legal, al beneficiarului primar respectiv.

Art. 157¹ – Ordinea de zi și minutele
(1) Ordinea de zi se comunică cu 3 zile lucrătoare înainte; propuneri suplimentare pot fi depuse cu 24 h înainte.
(2) Se întocmește minută semnată de președintele ședinței și de cadrul didactic.

Art. 158
(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Art. 158¹ – Vot și transparență
(1) Votul este deschis; la solicitarea motivată a unei treimi dintre participanți, se poate utiliza vot secret pentru alegeri.
(2) Hotărârile se publică în grupul oficial al clasei (fără date personale ale elevilor).

CAPITOLUL IV. Comitetul de părinți
Art. 159
(1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
(4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

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

Art. 159¹ – Integritate și incompatibilități

(1) Membrii declară pe proprie răspundere lipsa conflictelor de interese (ex.: furnizori ai școlii).

(2) Mandatul încetează prin demisie, retragere de încredere sau absențe nemotivate la 3 ședințe consecutive.

Art. 160

Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității de învățământ;

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

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

e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale.

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

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

Art. 160¹ – Proceduri pentru activități

(1) Orice activitate propusă se însoțește de fișă de proiect (scop, risc, responsabil, buget, surse).

(2) Activitățile cu impact financiar se derulează exclusiv prin asociația de părinți sau prin bugetul școlii, cu documente justificative.

Art. 161

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

Art. 161¹ – Comunicare instituțională

(1) Președintele transmite trimestrial un raport sintetic către consiliul clasei și CA.

Art. 162

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi, părinți/reprezentanții legali.

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

Art. 162¹ – Sponsorizări și donații

(1) Toate sponsorizările/donațiile se înregistrează în registrul de sponsorizări al școlii și se publică pe site (sumă/obiect, destinație).

(2) Este interzisă condiționarea sau direcționarea sponsorizării către avantaje pentru propriii copii.

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

Art. 163

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic-voluntariat.

(4) La nivelul unității de învățământ este constituită asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/ reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 164

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/ reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

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

Art. 165

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine unitatea de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii/ reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
j) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu;
k) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii beneficiarilor primari;
m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii;
n) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoală după Şcoală".

Art. 166
(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse beneficiarilor primari;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali pe care îi reprezintă.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali colaborează cu structurile asociative ale părinţilor/reprezentanţilor legali la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL VI. Contractul educaţional

Art. 167
(1) Unitatea de învăţământ încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari, în registrul unic matricol, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educaţional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. 4 la prezentul regulament.
(3) Prin hotărâre a consiliului de administraţie, la contractul educaţional pot fi adăugate şi alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcţie de specificul unităţii şi după consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, prin act adiţional semnat de ambele părţi.

Art. 168

(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării. Unitatea de învăţământ arhivează exemplarul contractului educaţional pe toată perioada de şcolarizare a elevului şi pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăseşte unitatea de învăţământ.

(3) Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educaţional de către părţi se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educaţional, inspectoratul şcolar poatw dispune aplicarea măsurilor sau sancţiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 169

(1) Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educaţional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educaţional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.

(2) Contravenţiile prevăzute la punctul 1) lit. a) şi b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancţiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL VII. Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitatea de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

Art. 170

Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

Art. 171

Unitatea de învăţământ poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice/agenţi economici şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 172

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

Art. 173

Unitatea de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament şi al ROFUIP, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de

părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de recuperare cu elevii, prin programele „Învăţare remedială" sau „Şcoală după şcoală".

Art. 174

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

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

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

Art. 175

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

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

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

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

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

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

Art. 176

(1) Bazele şi instalaţiile sportive proprii pot fi puse la dispoziţie, gratuit sau cu plată, comunităţilor locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligaţia respectării desfăşurării normale a programelor şi activităţilor de învăţământ şi ale cluburilor sportive şcolare şi universitare, precum şi a regulamentelor de acces şi utilizare a acestora.

(2) Este permis accesul gratuit în spaţiile şi terenurile de sport exterioare ale unităţii de învăţământ care fac parte din domeniul public al municipiului Baia Mare şi sunt administrate de către consiliile locale tuturor copiilor, astfel cum sunt definiţi la art. 4 lit. a) din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învăţământului liceal sau profesional, organizate în condiţiile legii, până la terminarea acestora.

(3) Intrevalul orar cu privire la accesul gratuit în spaţiile şi terenurile de sport exterioare ale unităţii de învăţământ, în perioada cursurilor este 18,00 - 21,00, iar în vacanţele şcolare 8,00 - 21,00.

TITLUL X. Dispoziţii tranzitorii şi finale

Art. 177
Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art. 178
(1) În unitatea de învăţământ fumatul este interzis, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conţin tutun sau a ţigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) În unitatea de învăţământ sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanţe etnobotanice sau alte substanţe.
(3) În unitatea de învăţământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.
(4) Interdicţiile stipulate la alin. (1), (2) şi (3) sunt valabile şi pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activităţi extraşcolare şi extracurriculare la care participă elevii unităţilor de învăţământ preuniversitar.
(5) În unităţile de învăţământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicaţii electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească.
(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicaţii electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unităţii de învăţământ în vederea predării, după caz, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori conform regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

Art. 179
(1) În unitatea de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a beneficiarilor primari şi a personalului din unitate.
(2) În unitatea de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al beneficiarilor primari, cum ar fi, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.
(3) În scopul protejării beneficiarilor primari şi prevenirii traficului de minori, unitatea de învăţământ va implementa măsuri proactive de identificare şi prevenire a cazurilor de trafic de persoane.
(4) În organizarea activităţilor de informare şi educare pentru elevi şi părinţi/reprezentanţi legali cu scopul de a creşte gradul de conştientizare privind pericolele traficului de persoane, precum şi modalităţile de prevenire ale acestuia, unităţile de învăţământ vor colabora cu autorităţile locale, organizaţiile non-guvernamentale şi alte instituţii relevante pentru a oferi suport şi protecţie beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 180
(1) Unitatea de învăţământ preuniversitar are obligaţia publicării pe site-ul propriu şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, a autorizaţiei de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învăţământ, precum şi a autorizaţiei sanitare de funcţionare.

(2) Pentru clădirile care nu deţin autorizaţie de securitate la incendiu, entităţile prevăzute la alin. (1) au obligaţia aducerii la cunoştinţa publicului, prin intermediul site-urilor proprii şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, dacă se impune sau nu obţinerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învăţământ.
(3) În cazul inexistenţei autorizaţiei sanitare de funcţionare, entităţile prevăzute la alin. (1) au obligaţia aducerii la cunoştinţa publicului, prin intermediul site-urilor proprii şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, a acestui fapt.

Art. 181
(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a ROFUIP, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ este obligat ca, pe baza acestuia şi a dispoziţiilor legale în vigoare, să aprobe propriul regulament de organizare şi funcţionare a unităţii şcolare.
(2) La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern se respectă şi prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin ministrului educaţiei.

Art. 182
Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA Nr. 1

METODOLOGIE
privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

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

Art. 2
Lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:
a) activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învățare și evaluare care presupun prezența fizică a preșcolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.
b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul bi și al internetului, precum:
- platforme digitale educaționale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);
- platforme de evaluare și realizare de conținut digital;
- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;
- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;
c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:
- sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;
- asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;
- mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron;
d) AI: sisteme care utilizează elemente de inteligență artificială care pot asista procesul de predare, învățare și evaluare sau pot fi integrate în programul de educație prin modalități concrete.

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

Art. 3

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

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

Art. 4

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

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

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

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

a) numele și prenumele beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
b) imaginea, vocea participanților, după caz;
c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
d) rezultatele evaluării;
e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecţie a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicaţiilor/platformelor educaţionale informatice, se interzice înregistrarea activităţilor desfăşurate online.

Art. 5

(1) Unitatea de învăţământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligaţia de a institui o serie de măsuri tehnice şi organizatorice privind protejarea şi păstrarea datelor cu character personal care să vizeze:

a) securitatea în mediul online;

b) asigurarea confidenţialităţii datelor;

c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;

d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;

e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ ia măsuri cu privire la furnizarea informaţiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea şi datele de contact ale unităţii de învăţământ şi, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum şi temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învăţământ trebuie să facă dovada păstrării în condiţii de siguranţă a datelor cu caracter personal, aşa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Art. 6

Participanţii la activităţile de învăţare desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului au următoarele obligaţii:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau pentru orice alte material prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;

b) de a utiliza aplicaţia/platforma educaţională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informaţii, care conţin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părţilor implicate.

Art. 7

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

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

CAPITOLUL III. Etape de implementare a activităţilor didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţilor de învăţământ

Art. 8

În vederea organizării şi desfăşurării activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, unitatea de învăţământ va parcurge următoarele etape:

a) evaluarea capacităţii de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaţionale şi de resurse umane formate;

b) identificarea de soluţii, în colaborare cu alte autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor şi tehnologiei necesare desfăşurării activităţii în unităţile de învăţământ;

c) implementarea unor programe de formare a competenţelor digitale/sesiuni de instruire pentru pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicaţii, platforme şi alte resurse educaţionale, respective seminare online, cursuri online, tutoriale video;

d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
e) implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;
76
f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

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

Art. 9
Ministerul Educației (ME) are următoarele atribuții:
a) coordonează și monitorizează, prin inspectoratele școlare, organizarea și desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, în învățământul preuniversitar de stat;
b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, administrația publică locală, alte autorități ale administrației publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului beneficiarilor primari la tehnologie și internet;
c) pune la dispoziția cadrelor didactice și beneficiarilor primary, în colaborare cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaționale deschise prin intermediul tehnologiei și al internetului, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita activitatea didactică;
d) elaborează, dezvoltă și diseminează, prin Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație (CNPEE), platforme de teste, modele de teste și bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susținerea examenelor naționale, precum și resurse educaționale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfășoară;
e) coordonează activitățile care utilizează platforme de gestiune a datelor și proceselor educaționale și administrative în învățământul preuniversitar.

Art. 10
Inspectoratul școlar are următoarele atribuții:
a) coordonează, prin inspectorii școlari generali/generali adjuncți, activitatea didactică în sistem online/hibrid prin intermediul tehnologiei și al internetului, realizată la nivelul unităților de învățământ din județ;
b) evaluează capacitatea unităților de învățământ din subordine de a desfășura activitatea-suport de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
c) identifică soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfășurării activității în unitățile de învățământ din subordine;
d) acordă sprijin, prin inspectorii școlari, cadrelor didactice în:
- proiectarea activităților de învățare, predare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborarea unor exemple de fișe de lucru în vederea consolidării învățării beneficiarilor primari;
- stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- prezentarea de resurse educaționale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
e) asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistență tehnică unităților de învățământ inclusiv pentru activarea licențelor privind utilizarea platformelor;

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

Art. 11

Conducerea unităţii de învăţământ are următoarele atribuţii:

a) informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali acestora asupra modalităţii de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusive cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;

b) evaluează capacitatea unităţii de învăţământ de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi stabileşte necesarul de resurse informaţionale şi de resurse umane;

c) stabileşte măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii didactice de către toate cadrele didactice şi elevii din unitatea de învăţământ;

d) întreprinde demersuri către autorităţile locale pentru asigurarea dispozitivelor şi a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfăşurarea activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;

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

g) stabileşte împreună cu cadrele didactice şi profesorii diriginţi platformele gratuite, aplicaţiile şi resursele educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;

h) sprijină cadrele didactice şi preşcolarii/elevii să îşi creeze conturi de e-mail şi de acces la platformele şi aplicaţiile electronice utilizate la nivelul unităţii de învăţământ;

i) identifică şi aplică modalităţi de susţinere a activităţii pentru posibile cazuri speciale, inclusive pentru elevii cu CES;

j) monitorizează modul în care se desfăşoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 12

Profesorii diriginţi/Profesorii pentru învăţământ primar/Învăţătorii au următoarele atribuţii:

a) informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;

b) coordonează activitatea clasei şi colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuităţii participării beneficiarilor primari la activitatea de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicaţiilor şi a resurselor educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfăşurată;

d) transmit beneficiarilor primari de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unităţii de învăţământ, precum şi alte informaţii relevante pentru facilitarea învăţării prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) oferă consiliere beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

f) menţin comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari;

g) intervin în soluţionarea unor situaţii specifice cu privire la desfăşurarea activităţii didactice în care sunt implicaţi elevii clasei.

Art. 13

Cadrele didactice au următoarele atribuţii:

a) proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare şi a celor privind învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaţionale deschise, sesiuni de învăţare pe platforme educaţionale, aplicaţii, precum şi alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
c) proiectează activităţile-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului beneficiarilor primari;
e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învăţare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari şi să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 14
Elevii au următoarele responsabilităţi:
a) participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de către conducerea unităţii de învăţământ, conform programului comunicat, precum şi informaţiilor transmise de către profesorii diriginţi/profesorii pentru învăţământ primar/învăţătoare;
b) rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului;
c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente şi atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învăţare;
d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învăţământului prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e) nu înregistrează activitatea desfăşurată în mediul online, în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum şi ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
f) au obligaţia de a participa la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog, cu excepţia situaţiilor justificate;
g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfăşurării orelor de curs.

Art. 15
Părinţii/reprezentanţii legali au următoarele atribuţii:
a) asigură participarea beneficiarilor primari la activităţile didactice organizate de către unitatea de învăţământ prin intermediul tehnologiei şi al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos şi protectiv pentru copil în timpul desfăşurării activităţii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea şi responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
b) menţin comunicarea cu profesorul diriginte/învăţătorul şi celelalte cadre didactice;
c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea şi transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învăţământ primar/învăţătoarei feedbackul referitor la organizarea şi desfăşurarea activităţii de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

CAPITOLUL V. Aspecte metodologice privind organizarea şi desfăşurarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în unităţile de învăţământ preuniversitar

Art. 16
(1) În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru şi ale programelor şcolare în vigoare.
(2) În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului se vor avea în vedere:
a) selectarea informaţiilor/a experienţelor anterioare ale beneficiarilor primari şi valorificarea acestora;

b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educaţional;
c) crearea unei comunităţi de învăţare;
d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toţi elevii dobândirea competenţelor specifice particularităţilor de vârstă;
e) încurajarea contribuţiilor individuale, a reflecţiei etc.
(3) Activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului vor urmări dezvoltarea competenţelor beneficiarilor primari, fixarea şi consolidarea cunoştinţelor, educaţia remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susţinerea evaluărilor şi examenelor naţionale.

Art. 17
(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale şcolare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broşuri, platforme online, dar şi diverse aplicaţii, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ MM sau de către conducerea unităţii de învăţământ (spre exemplu, la învăţământul primar şi gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).
(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toţi preşcolarii/elevii din formaţiunea de studiu.
(3) Cadrele didactice pot elabora şi utiliza orice alte materiale educaţionale, în conformitate cu programa şcolară în vigoare.

Art. 18
(1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului se pot folosi, adapta şi redistribui liber, ţinând cont de drepturile de autor, resurse educaţionale deschise (RED) - materiale pentru învăţare, predare, cercetare sau alte scopuri educaţionale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecţii, prezentări, cărţi, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activităţi în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziţie în format digital sau fizic şi la care există acces liber.
(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învăţare şi evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

Art. 19
(1) În organizarea şi desfăşurarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către elevi şi îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluţii şi pe rezultat, nu pe consecinţe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea şi evaluarea reciprocă.
(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfăşurată de elevi să fie în raport cu progresul şi potenţialul fiecăruia.
(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităţilor de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce priveşte resursa de timp, nivelul de înţelegere al acestora şi gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari faţă de învăţare, la oboseală fizică şi emoţională, la reducerea timpului destinat unor activităţi recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentaţiei etc.

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

Art. 20

(1) În comunitățile dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratul școlar și conducerea unității de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.

(2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.

(3) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

(4) În situația în care majoritatea beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitățile de învățământ.

(5) În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

CAPITOLUL VII. Evaluarea beneficiarilor primari

Art. 21

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

CAPITOLUL VIII. Dispoziții finale

Art. 22

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

Art. 23

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

ANEXA Nr. 2

NORME METODOLOGICE
pentru înmatricularea persoanelor care nu deţin un cod numeric personal

Art. 1.
(1) Părintele/reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deţine un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia într-o unitate de învăţământ preuniversitar.
(2) Unitatea de învăţământ preuniversitar care primeşte solicitarea de înscriere a persoanei prevăzute la alin. (1) are obligaţia de a proceda la înscrierea acesteia în învăţământul general obligatoriu, conform Calendarului anual de înscriere a copiilor în învăţământul primar.
(3) Înscrierea în condiţiile alin. (2) se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentatul legal al persoanei minore.
(4) În sensul alin. (3), prin date de identificare se înţelege: numele de familie şi prenumele, data şi locul naşterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie şi prenumele părinţilor/reprezentanţilor legali sau, după caz, numele de familie şi prenumele reprezentantului legal, precum şi domiciliul minorului stabilit conform dispoziţiilor art. 27 alin. (2) şi (4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2
(1) După primirea solicitării, unitatea de învăţământ preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială din cadrul unităţii administrativ-teritoriale pe raza căreia îşi desfăşoară activitatea cu privire la situaţia persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învăţământul preuniversitar în condiţiile art. 1 alin. (1), în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării naşterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.
(2) Cererea de înregistrare a naşterii se depune la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria competentă să înregistreze naşterea, potrivit locului naşterii.
(3) Cererea de înregistrare a naşterii se poate depune şi la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinţi/reprezentantul legal, situaţie în care cererea împreună cu toate verificările şi documentele necesare înregistrării naşterii se transmit, în original, entităţilor prevăzute la alin. (2).

Art. 3
(1) Înregistrarea naşterii se face cu respectarea dispoziţiilor art. 14 - 23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) În situaţia în care naşterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naştere emis de către autorităţile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispoziţiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 4
(1) După întocmirea actului de naştere, serviciul public de asistenţă socială competent comunică unităţii de învăţământ preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informaţiilor în bazele de date ale unităţii de învăţământ.
(2) Unitatea de învăţământ are obligaţia să înregistreze şi, după caz, să rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).

Art. 5.

În cazul persoanelor deja înscrise în sistemul de învățământ preuniversitar, precum și al persoanelor pentru care se solicită înscrierea în învățământul general obligatoriu, într-un alt an de studio decât clasa pregătitoare, care nu dețin un cod numeric personal, unitatea de învățământ are obligația de a informa, în scris, serviciul public de asistență socială pentru realizarea activităților prevăzute la art. 2.

ANEXA Nr. 3

METODOLOGIE
pentru organizarea grupelor de acomodare

CAPITOLUL I. Înscrierea beneficiarilor primari

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

Art. 2.
Unul dintre părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari menționați la art. 1 are dreptul să solicite, prin depunerea unei cereri la Inspectoratul Școlar Județean, denumit în continuare ISJ MM participarea elevului la grupe de acomodare. Cererile pot fi depuse inclusiv în format electronic, prin e-mail.

Art. 3.
Inspectoratul școlar va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali care solicit participarea elevului la grupe de acomodare un model de cerere care să cuprindă informații, în vederea alegerii unității de învățământ la care să se desfășoare cursurile, cum ar fi adresa de domiciliu a elevului, unitatea de învățământ frecventată de elev, intervalele de timp în care poate participa la cursurile de acomodare.

CAPITOLUL II. Constituirea grupelor de acomodare

Art. 4.
La nivelul grupelor de acomodare este oferit un program educațional în cadrul căruia sunt predate, în principal sub forma unui curs, noțiuni de limbă, istorie, cultură și civilizație românească. De asemenea pot fi organizate și alte activități extrașcolare care să contribuie la recuperarea decalajelor și integrarea mai facilă a beneficiarilor primari în sistemul de învățământ preuniversitar.

Art. 5.
Programul educațional, respectiv predarea cursului de limbă, cultură și civilizație românească se organizează în afara orarului școlar/orelor de curs.

Art. 6.
Desemnarea unităților de învățământ la care se face repartizarea beneficiarilor primari pentru care s-a solicitat înscrierea în grupe de acomodare și stabilirea formei de organizare și desfășurare revine inspectoratului școlar, în baza unei analize a solicitărilor existente și a resurselor disponibile.

Art. 7.
Grupele de acomodare se constituie, de regulă, la începutul anului școlar. În cazul în care se constată creșterea numărului de elevi veniți pe parcursul unui an școlar, astfel încât ar deveni imposibilă înscrierea acestora în grupele existente, în condițiile actualei metodologii, inspectoratul școlar poate decide constituirea de grupe de acomodare noi pe parcursul anului școlar.

Art. 8.
(1) Grupele de acomodare sunt constituite în medie din 11 elevi, dar nu mai puţin de 8 elevi şi nu mai mult de 14 elevi.
(2) În cazuri justificate, cu avizul şi la propunerea ISJ MM, Ministerul Educaţiei poate aproba organizarea de grupe al căror efectiv depăşeşte numărul maxim sau este sub numărul minim de participanţi, prevăzut la alin. (1), astfel încât să fie asigurat dreptul de participare la grupele de acomodare, pentru solicitanţi.
(3) Elevii pot fi organizaţi în cadrul a 3 grupe/categorii de vârstă/niveluri de studiu, ţinându-se cont de nivelul iniţial de cunoaştere a limbii, culturii şi civilizaţiei româneşti de către elevi, după cum urmează:
a) grupa/categoria de vârstă 6-10 ani/nivelul învăţământului primar;
b) grupa/categoria de vârstă 11-14 ani/nivelul învăţământului gimnazial;
c) grupa/categoria de vârstă 15-18 ani/nivelul învăţământului liceal.

CAPITOLUL III. Organizarea şi conţinutul cursului de predare a noţiunilor de limbă, cultură şi civilizaţie românească

Art. 9.
(1) Fiecare grupă de acomodare, respectiv fiecare elev înscris, beneficiază de două ore de curs pe săptămână, pe durata întregului an şcolar, cu respectarea structurii anului şcolar respectiv.
(2) Fiecare elev înscris la grupa de acomodare poate beneficia de cursul de două ore pe săptămână, pe durata anului şcolar în care a început frecventarea cursului şi pe durata anului şcolar următor, dacă înscrierea şi participarea acestuia nu s-a realizat de la începutul anului şcolar, astfel încât numărul total de ore de curs de care are dreptul să beneficieze să fie de cel puţin 72 ore.

Art. 10.
(1) Forma de organizare şi desfăşurare a cursurilor poate fi cu prezenţă fizică/faţă în faţă, online sau în format hibrid. Forma de organizare şi desfăşurare se stabileşte de către inspectoratul şcolar, în baza unei analize şi a consultării unităţii de învăţământ preuniversitar care organizează cursul, ţinând cont de situaţia beneficiarilor primari care sunt înscrişi în cadrul grupelor şi resursele unităţii de învăţământ preuniversitar, astfel încât să permită participarea tuturor beneficiarilor primari înscrişi la cursuri.
(2) Propunerea privind orarul cursului fiecărei grupe de acomodare este elaborat la nivelul unităţilor de învăţământ desemnate să organizeze cursurile şi este transmis, spre avizare, către inspectoratul şcolar. În urma avizului primit din partea inspectoratului şcolar, directorul unităţii de învăţământ preuniversitar desemnate să organizeze cursurile îl propune spre aprobare consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 11.
(1) Cursurile de limbă, cultură şi civilizaţie românească includ noţiuni de istorie a poporului roman şi se desfăşoară după o programă elaborată de către Centrul Naţional pentru Politici şi Evaluare în Educaţie în colaborare cu Institutul Limbii Române, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei. Programa este aprobată prin ordin de ministru şi se postează pe site-ul structurilor specializate din subordinea/ale Ministerului Educaţiei, cu atribuţii în domeniul curriculumului.
(2) Cursurile grupelor de acomodare se desfăşoară cu utilizarea materialelor didactice realizate de către profesori în baza programei menţionate la alin. (1), astfel încât să permită adaptarea la particularităţile beneficiarilor primari, respectiv la nivelurile iniţiale de cunoaştere a limbii, culturii şi civilizaţiei româneşti, precum şi la nevoile diferite ale beneficiarilor primari care participă la curs.

CAPITOLUL IV. Dispoziţii finale

Art. 12.
Cursurile sunt susţinute, de regulă, de către cadre didactice care deţin diploma de studii superioare absolvite în specializarea „Limba şi literatura română".

Art. 13.
(1) Inspectoratul şcolar numeşte un inspector responsabil cu organizarea acestor grupe, crearea unei baze de date cu beneficiarii acestor cursuri şi grupele constituite, precum şi cu monitorizarea şi consilierea activităţii cadrelor didactice care susţin cursurile.
(2) Inspectoratul şcolar transmite către Ministerul Educaţiei, prin completarea informaţiilor în Sistemul Informatic Integrat al Învăţământului din România (SIIIR), periodic, numărul beneficiarilor primari şi grupelor de acomodare constituite.

Art. 14.
Ministerul Educaţiei şi inspectoratulele şcolar pot organiza, în parteneriat cu Institutul Limbii Române şi/sau alte organizaţii, sesiuni de informare a profesorilor care predau cursul de la grupele de acomodare şi schimburi de bune practici ale acestora cu profesorii care predau cursul de Limbă, cultură şi civilizaţie românească în şcoli din străinătate, potrivit *Hotărârii Guvernului nr. 454/2008 pentru aprobarea Proiectului Ministerului Educaţiei, Cercetării şi Tineretului privind predarea cursului de Limbă, cultură şi civilizaţie românească în unităţi de învăţământ din state membre ale Uniunii Europene.*

Art. 15.
Palatul şi cluburile copiilor colaborează cu inspectoratul şcolar pentru informarea beneficiarilor primari reveniţi în ţară privind oferta de activităţi extraşcolare, perioadele şi procedura de înscriere la aceste activităţi.

Art. 16.
Profesorii care susţin cursul la grupele de acomodare vor beneficia, cu prioritate, de accesul la activităţi de formare în domeniul predării limbii, culturii şi civilizaţiei româneşti.

Art. 17.
(1) Retribuţia profesorilor care predau cursul de limbă, cultură şi civilizaţie românească la grupele de acomodare se face prin plata cu ora/cumul, în condiţiile legii.
(2) Plata profesorilor care predau la grupele de acomodare se face din bugetele unităţii de învăţământ care organizează cursul, în condiţiile legii.

ANEXA Nr. 4

la Regulamentul de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale "Lucian Blaga" Baia Mare

CONTRACTUL EDUCAŢIONAL

Având în vedere prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/06.08.2024, ale Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordinului comun MS nr. 438/2021 şi ME nr. 4.629/2021 privind asigurarea asistenţei medicale a preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenţilor din instituţiile de învăţământ superior pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos, şi ale Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

Se încheie prezentul:

I. Părţile semnatare

1. Şcoala Gimnazială "Lucian Blaga" Baia Mare, cu sediul în Maramureş, Baia Mare, str. Progresului, nr. 38, reprezentată prin director, dna. prof. Gherheş Mihaela-Cristina

2. Doamna/domnul ....., părinte/ reprezentant legal al elevului....., clasa....., cu domiciliul în ....., în calitate de beneficar secundar,

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract educational este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale "Lucian Blaga" Baia Mare.

IV. Obligaţii părţilor:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari şi un comportament responsabil,

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul benficiarului primar;
l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

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

k) să participe, online sau fizic, la şedinţele de consiliere parentală şi la şedinţele cu părinţii/reprezentanţii legali;
l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere şi orientare şcolară;
m) să asigure ţinuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învăţământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:
a) de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul elevilor din învăţământul obligatoriu;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f) de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicaţii electronice în timpul orelor de curs, cu excepţia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească, şi cu excepţia situaţiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
j) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
l) de a nu introduce şi/sau face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
m) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
p) de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravenţională

1. Nerespectarea obligaţiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligaţiile părţilor, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancţiuni, însoţite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forța majoră

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

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe întreaga perioadă de școlarizare a beneficiarului primar în Școala Gimnazială „Lucian Blaga" Baia Mare.

IX. Alte clauze

1. În baza art. 3, alin. 2 din OME nr. 4.019/15.03.2024, în anul școlar 2025-2026, Inspectoratul Școlar Județean Maramureș a decis extinderea activității didactice pentru beneficiarii primari din cele patru clase pregătitoare la Complexul Sportiv Național „Lascăr Pană", în incinta Bazei Sportive „Stibina", str. Culturii 7/A, Baia Mare.
2. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
3. Prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.726/06.08.2024 ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

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

Școala Gimnazială „Lucian Blaga" Baia Mare
Director,
prof. Gherheș Mihaela-Cristina

Beneficiar indirect,
(părinte/tutore/reprezentant legal al elevului)

Subsemnata/ul _____, părinte/reprezentant legal al elevei/elevului _____, născut la data_____, cu domiciliul stabil_____, număr de telefon_____, înscris în clasa _____, am fost informat referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul școlarizării copilului.
NUME ȘI PRENUME PĂRINTE
SEMNĂTURA

Fișa de prezentare a cabinetului medical școlar din școală (parte integrantă din contractul educațional, conform art. 18 alin. (2) din Ordinul comun MS nr. 438/2021 și ME nr. 4.629/2021)

În aceasta unitate de învățământ funcționează un cabinet medical școlar cu personal medical încadrat de către Direcția de Asistență Socială Baia Mare.
Activitatea cabinetului medical este asigurată conform actelor normative care reglementează asistența medicală din unitățile de învățământ.
Cabinetul medical asigură elevilor înscriși servicii medicale preventive (individuale și colective), consultații pentru afecțiuni acute și primul ajutor în caz de urgențe.

Pentru menținerea și îmbunătățirea permanentă a stării de sănătate a copilului dvs., precum și pentru respectarea normelor de sănătate publică, (și deoarece un anumit număr de ore copilul NU este sub supravegherea dvs.) vă aducem la cunoștință următoarele:

• La înscrierea în colectivitate/transferul din altă unitate de învățământ, trebuie să prezentați dovada imunizărilor efectuate copilului dvs., adeverința de intrare în colectivitate și fișa medicală deținută la altă unitate de învățământ.

• Pentru a putea asigura o asistență medicală optimă sunteți rugat să comunicați în scris cabinetului medical toate afecțiunile de care suferă copilul dvs. și să prezentați în acest sens scrisorile medicale și/sau biletele de ieșire din spital. Vă rugăm să comunicați, de asemenea, dacă urmează un tratament cronic sau este alergic la vreo substanță cu care ar putea veni în contact. Activitățile cabinetului medical sunt strict confidențiale. Totuși, dacă copilul dvs. suferă de o afecțiune care prin manifestările sale bruște îi poate pune în pericol imediat viața sau integritatea fizică (crize convulsive, astm bronșic, sincope etc.) este bine ca, înafară de personalul cabinetului medical, să anunțați și cadrele didactice pentru ca acestea să poată acționa până la sosirea personalului medical.

• În cazul în care copilul dvs. este diagnosticat sau suspicionat că ar suferi de o boală contagioasă (transmisibilă și celorlalți copii din colectivitate), vă rugăm să aduceți acest lucru la cunoștința cabinetului medical al unității de învățământ în 24 ore de la diagnosticare/suspicionare pentru a putea lua măsurile antiepidemice în colectivitate.

• În cabinetul medical se efectuează triajul epidemiologic, conform legii, și se inițiază măsuri antiepidemice în focar de boli infecțioase conform metodologiilor în vigoare.

• În cabinetul medical școlar se efectuează conform legii, examinări medicale periodice anuale și de bilanț anual a stării de sănătate tuturor elevilor din clasele I-a, a IV-a și a VIII-a, în cadrul cărora copiii se examinează clinic (de exemplu: se măsoară tensiunea arterială, se examinează acuitatea vizuală și auditivă, se efectuează un examen clinic general). În cazul în care se depistează afecțiuni veți fi informați, iar dvs. vă revine responsabilitatea de a prezenta copilul la examinări la medicii specialiști și de a comunica rezultatele, respectiv de a prezenta scrisorile medicale de la medicii specialiști atât medicului de familie, cât și cabinetului medical școlar.

• În cabinetul medical școlar se efectuează acțiuni de educație pentru sănătate a elevilor. Pentru desfășurarea unora dintre aceste activități medicale, cabinetul medical școlar are nevoie de date cu caracter personal al copilului (CNP, adresă de domiciliu, număr de telefon al părinților).

În situația în care prelucrarea de date cu caracter personal în scopurile amintite vă afectează drepturile și interesele, ori sunteți interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresați Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul unității școlare, la adresa de e-mail

scoalalucianblaga@yahoo.com, conform articolului 38 alineat 4 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

Subsemnata/ul _____, părinte/reprezentant legal al elevei/elevului _____, născut la data_____, cu domiciliul stabil _____, număr de telefon_____, înscris în clasa _____, am fost informat în legătură cu activitatea cabinetului medical şcolar, sunt de acord cu folosirea datelor cu caracter personal în scopuri medicale şi îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acţiunilor cu caracter profilactic în cabinetul medical şcolar (triaj epidemiologic, alte acţiuni de combatere a răspândirii bolilor infecţioase în colectivitate, examen periodic şi de bilanţ al stării de sănătate a copilului meu, acţiuni de educaţie pentru sănătate).

NUME ŞI PRENUME PĂRINTE

SEMNĂTURA

ANEXA NR. 5

ACTE DE BAZĂ:

1. Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
2. Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin O.M.E. nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările şi completările ulterioare.
3. Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei, cu modificările şi completările ulterioare.
4. Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
6. Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările şi completările ulterioare.
7. Legea nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
8. Codul muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
9. Contractul colectiv de muncă aplicabil în învăţământul preuniversitar, în vigoare la data aprobării prezentului regulament.
10. Metodologiile şi ordinele Ministerului Educaţiei privind organizarea evaluărilor naţionale, transferul elevilor, echivalarea studiilor efectuate în străinătate, activităţile extracurriculare şi extraşcolare, programele de tip „Şcoală după Şcoală" şi „Învăţare remedială", în vigoare la data aprobării prezentului regulament.
11. Normele legale privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi apărarea împotriva incendiilor, aplicabile unităţilor de învăţământ preuniversitar.
12. Regulamentul intern şi Regulamentul de ordine interioară ale Şcolii Gimnaziale „Lucian Blaga" Baia Mare, aprobate de Consiliul de Administraţie.
13. Hotărârile Consiliului de Administraţie al Şcolii Gimnaziale „Lucian Blaga" Baia Mare aflate în vigoare la data aprobării prezentului regulament.

Comisia pentru elaborarea şi completarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Şcolii Gimnaziale „Lucian Blaga" Baia Mare, constituită în baza deciziei nr. 13 / 02.09.2025, în următoarea componenţă:

Director, prof. Gherheş Mihaela-Cristina

Directori adjuncţi: 1. prof. înv. primar Chira Maria
2. prof. înv. preşcolar Brînduşan Alina-Adriana

Membri: 1. Chiş Camelia-Viorica – profesor
2. Griga Monica Daniela – profesor
3. Bricioc Corina Maria – profesor înv. primar
4. Pop Cosmina – profesor înv. preşcolar
5. Creciun Mihaela-Oana - reprezentant Compartiment Secretariat
6. Oşan Ioana – reprezentant Compartiment Financiar - Contabil
7. Duma Nadia – reprezentant Compartiment Administrativ
8. Oanea Alexandra – reprezentant părinţi
9. Şipoş Daniela – reprezentant grup sindical SLIMM
10. Neag Mihaella-Gabriella – reprezentant grup sindical Spiru Haret

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII ŞCOALA GIMNAZIALĂ „LUCIAN BLAGA" MUNICIPIUL BAIA MARE, JUDEŢUL MARAMUREŞ