MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Inspectoratul Școlar Județean Iași
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

LICEUL SPECIAL ,,MOLDOVA''
Filiera Teoretică, Profil Uman, Specializare Filologie
CF: 4701231, Sirues: 546896

Adresă: Târgu Frumos, jud. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 24, cod 705300
Email: licmoldpdv@yahoo.com **Website:** liceulmoldova.ro
Telefon: 0232.710.915

Nr. 3095/22.09.2026

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral din data de 21.10.2026
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 23.10.2026

Director adjunct,
Profesor Cîtea Petronela

Director,
Profesor Condrea Cătălin-Constantin

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A LICEULUI SPECIAL MOLDOVA
AN ȘCOLAR
2026 - 2027

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare stabilește ordinea și disciplina activității în cadrul Liceului Special „Moldova" Tg. Frumos și este elaborat în baza Art. 2 al. 1 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. 4261/26.06.2026 și respectă prevederile Legii învățământului preuniversitar (Legea198/2023) precum și alte dispoziții legale în vigoare – Codul Muncii republicat/2016 și OUG 53/2017 pentru modificarea și completarea Legii 53/2003.
(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Special „Moldova" Tg. Frumos se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de director. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație și decizia nr.18/17.09.2026 a directorului, fac parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor.
(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate supune, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 2. Prevederile Regulamentului de ordine interioară și celelalte îndatoriri precizate (stipulate) de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Legea învățământului preuniversitar sunt obligatorii pentru tot personalul unității de învățământ, pentru

elevi şi părinţi. Nerespectarea regulamentului intern de organizare şi funcţionare a Liceului Special „Moldova"Tg. Frumos constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Art. 3. (1) Activitatea care se desfăşoară în Liceul Special „Moldova" Tg. Frumos este apolitică şi nediscriminatorie.

(2) În spaţiile aparţinând instituţiei sunt interzise:
- activităţi contrare prevederilor Constituţiei României;
- activităţi ale partidelor sau formaţiunilor politice;
- activităţi de propagandă politică sau prozelitism religios;
- activităţi care încalcă normele generale de moralitate.

Art.4. (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 examene se stabilesc prin ordin al Ministrului Educaţiei.

(3) În situaţii obiective, ca de exemplu: epidemii, calamităţi naturale etc. cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor şcolare se poate face la nivelul unităţii de învăţământ prin decizia Consiliului de administraţie, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor şi cu aprobarea inspectorului şcolar general.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul modulului, respectiv al anului şcolar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a Consiliului de administraţie, la cererea directorului.

Organizarea programului şcolar

Art. 5 (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 şi ISJ Iaşi.
(3) 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 aplicabile.
(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz: a)la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/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 inspectorului şcolar general, informarea Ministerului Educaţiei;
b)la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ- la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;
c)la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării ca urmare a hotărârii comitetului judeţean, respectiv Comitetul Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/ CNSU), după caz.
(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(6) În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei şi cercetării poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.
(7) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a, elevilor în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(8) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.
Art. 6 (1) În unităţile de învăţământ, cursurile se pot organiza în forma de învăţământ cu frecvenţă sau în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă.

(2) Forma de învăţământ cu frecvenţă poate fi organizată în program de zi.
(3) Învăţământul primar funcţionează în programul de dimineaţă.
4) 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.
(5) În învăţământul primar, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 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.
(6) Pentru clasele din învăţământul gimnazial, liceal, profesional şi din învăţământul postliceal, 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 informarea inspectoratului şcolar.

Art.. 7(1) *Suspendarea cursurilor cu prezență 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 sau online;

(2) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (1) lit.a) şi lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie al unității de învățământ.

(3) În situaţiile prevăzute la alin. (1), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - FUNCŢIONALĂ A **LICEULUI SPECIAL „MOLDOVA" TG. FRUMOS**

Art. 1. Structura Liceului Special „Moldova" Tg. Frumos cuprinde:

a) Conducere:
- consiliul de administraţie – organizare şi atribuţii, în anexa 2;
- consiliul profesoral – organizare şi atribuţii, în anexa 1;
- director – atribuţii, în anexa 3;
- director adjunct, anexa 4;
- coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare- atribuţii, în anexa 4;

b) Resurse umane:

- personalul didactic - competenţele, responsabilităţile, drepturile, obligaţiile şi sancţiunile, în anexa 5.

- personalul didactic auxiliar şi administrativ – competenţele, responsabilităţile, drepturile, obligaţiile şi sancţiunile, în anexa 5;

- elevii - drepturi, obligaţii, recompense şi sancţiuni, în anexa 13.

c) Resurse materiale:

– **5** clădiri pentru săli de clasă, cabinete, laboratoare, sală de sport, spaţii ce deservesc cazarea şi servirea mesei elevilor.

ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII

Art. 1. (1) Activitatea în liceu se organizează conform prevederilor legale şi este condusă de consiliul de administraţie, direcţiune, consiliul profesoral şi şefii de compartimente/ responsabilii grupurilor de lucru sau pe probleme.

(2) Finalitatea tuturor activităţilor este optimizarea procesului de învăţământ.

Art. 2. Consiliul de administraţie şi consiliul profesoral îşi desfăşoară activitatea conform graficului aprobat în prima şedinţă a noului an şcolar, dar se pot întruni şi în situaţii de urgenţă, la cererea persoanelor abilitate.

Art. 3. (1) Activitatea cadrelor didactice este grupată pe categorii de activităţi, fiind coordonate de către responsabilii desemnaţi de către director pe baza propunerilor primite, aprobate în consiliul profesoral de început de an școlar.

(2) Responsabilul unei comisii metodice de cadre didactice colaborează cu directorul şi cu inspectorul de specialitate în privinţa activităţii profesionale a membrilor acestora.

(3) Şedinţele comisiilor se ţin ori de câte ori este necesar, după o tematică propusă de membrii acestora şi aprobată de directorul unităţii de învăţământ.

Art. 4. (1) Calitatea de profesor diriginte se acordă la începutul anului şcolar de către director, în urma deciziei consiliului de administraţie şi poate fi retrasă de către Consiliul de Administraţie.

(2) Diriginţii organizează şi coordonează activitatea claselor pe care le conduc, întreţin relaţia educativă optimă între profesorii claselor, elevi şi părinţi, întocmesc situaţii şcolare finale.

(3) Dirigintele informează:

a) Elevii şi părinţii acestora despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a liceului/ ROI;

b) Elevii şi părinţii acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/ testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c) Părinţii despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirii cu părinţii, în ora destinată acestui scop, la sfârşitul fiecărui semestru şi an şcolar şi de câte ori este nevoie;

d) Familiile elevilor, în scris, în legătură cu situaţiile de corigenţă, sancţiunile disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţia, parcurgerea unei programe adaptate la una sau mai multe discipline de studiu.

(4) Dirigintele îndeplineşte toate atribuţiile stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ în conformitate cu reglementările în vigoare specificate în Anexa 7 şi în fişa postului (Anexa 1 la fişa postului);

(5) Neîndeplinirea atribuţiilor atrage sancţiuni de la penalizarea salarială la suspendarea sau chiar anularea calităţii de diriginte însoţite de sancţiuni conform legislaţiei în vigoare.

Art. 5. (1) Cursurile se desfăşoară în două schimburi, de luni până vineri începând cu ora 8.00.
(2) Pentru toate clasele ora de curs este de 50 de minute cu pauze de 10 minute şi pauza mare de 20 minute. Pentru programul de după-amiază (TECI) programul claselor pregătitoare, I, a II –a,a -III a DSM, a- III-a, a IV-a, a V-a, a VI-a, a VI-a DSM este de la 15.00 la 19.00 cu pauzele de 15 minute, iar pentru clasele a VII-a,a IX -a DSM, a VIII –a, a IX-a, a X –a , a XI –a şi a– XII-a programul este de la 16.00 la 20.00, cu pauze de 15 minute.
(3) Personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ îşi desfăşoară activitatea conform graficului stabilit de şeful de compartiment/administratorul de patrimoniu, cu aprobarea conducerii şcolii.

Art. 6. (1) Modificarea timpului de lucru, definitiv sau temporar se face cu acordul conducerii unităţii.
(2) Nerespectarea timpului de lucru se sancţionează conform legilor în vigoare.

Art. 7. Alte activităţi, dincolo de limitele temporare aprobate, se pot desfăşura numai cu acordul conducerii unităţii.

Art. 8. (1) Pentru acoperirea tuturor aspectelor şi domeniilor din activitatea unităţii se înfiinţează comisii pe diferite probleme – Anexa 12

Art. 9. (1) Desfăşurarea în bune condiţii a procesului de instructiv-educativ, terapeutic - recuperator presupune păstrarea bunurilor existente, precum şi procurarea altora noi şi moderne.
(2) Pe lângă alocaţia bugetară, întreg personalul şcolii se va implica în găsirea altor surse extrabugetare (sponsorizări, donaţii etc.).
(3) Aprecierile anuale ale activităţii personalului vor include şi criteriul contribuţiei angajatului la păstrarea şi la îmbunătăţirea bazei materiale.

Art. 10. Destinaţia spaţiilor unităţii şcolare nu poate fi schimbată decât prin decizia directorului pe baza hotărârii Consiliului de Administraţie.

Art. 11. Accesul în perimetrul unităţii şcolare este interzis persoanelor şi vehiculelor care nu au aprobarea conducerii şcolii.

Art. 12. Conducerea Liceului Special „Moldova" Tg. Frumos sancţionează încălcarea obligaţiilor sau a normelor de comportare de către personalul încadrat în muncă la aceasta instituţie, indiferent de funcţia sau postul pe care îl ocupă, conform prevederilor Legii 198/2023, conform Codului Muncii, Codului etic.

Art. 13. (1) Conducerea unităţii şcolare va sancţiona risipa de materiale, risipa de fonduri financiare, precum şi deteriorarea sau distrugerea bunurilor.
(2) Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face de la cei vinovaţi. Pentru elevi, paguba va fi recuperată de la părinţi sau tutorele legal.

MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ÎNTĂRIREA SIGURANȚEI CIVICE, ORDINII, DISCIPLINEI ŞI SECURITĂȚII ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.15. Liceul Special "Moldova" Tg. Frumos organizează permanent pe durata desfăşurării cursurilor serviciul din scoală cu personal didactic, cu pedagogi, cât şi paza unității şcolare cu personal angajat şi sistem de supraveghere video.

Art. 16. În incinta şcolii există un loc de aşteptare pentru persoanele care se află în şcoală pentru rezolvarea diferitelor probleme (holul din fața şcolii de lângă pază). Nu se admite intrarea şi staționarea pe holurile şcolii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul/ pedagogul de serviciu.

Art. 17. Conducerea şcolii ține legătura permanentă cu organele de poliție, jandarmerie, pază şi protecție, precum şi cu alte autorități abilitate pentru a fi în măsură de a interveni operativ în rezolvarea unor situații care ar afecta siguranța civică în zona şcolii.

Art.18. În cazul în care în Liceul Special "Moldova" Tg. Frumos se produc evenimente grave, orice membru al personalului care ia cunoştință despre eveniment are obligația să informeze imediat conducerea şcolii, pedagogul de serviciu din şcoală.

Art.19. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivi pirotehnice, iritante lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicații având caracter obscen, violent sau instigator, precum şi cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta şi în imediata apropiere a unității de învățământ.

Art.20. Personalul de pază şi cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor şi să verifice sălile în care aceştia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art.21. Elevii pot părăsi unitatea şcolară, în timpul desfăşurării programului şcolar, numai cu aprobare/ bilet de voie eliberat/semnat de către pedagog, diriginte sau director.

Art.22. După terminarea orelor de program şi în timpul nopții, clădirile şcolare se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor şi siguranței imobilelor.

Art.23. Comportamentul elevilor, pe durata programului şcolar, va fi monitorizat şi prin intermediul sistemului video instalat în holurile şi în curtea şcolii.

Art.24. Personalul de pază este obligat să cunoască şi să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea obiectivului, bunurilor şi valorilor încredințate, precum şi pentru asigurarea ordinii în incinta unității şcolare.

Art.25. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu cadrelor didactice/pedagogilor, le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute de Legea 198/2023.

Art.26. Personalul şcolii este răspunzător de siguranța şi securitatea elevilor şcolii pe toată durata procesului educațional, terapeutic recuperator, timpului liber, programului de noapte.

Art.27. „Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și în cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private";

Art. **28** „Se interzice comercializarea produselor din tutun în unitățile sanitare și cele de învățământ, de stat și private";

Art. 29. "Persoanele responsabile din instituțiile și unitățile care administrează spațiile de învățământ vor elabora și vor pune în aplicare regulamente interne pentru aplicarea art. 3 (1.1), inclusive prin prevederea încălcării ca abatere disciplinară gravă și marcarea spațiilor menționate cu indicatoare prin care să se indice FUMATUL INTERZIS și folosirea simbolului internațional, respective ȚIGARETA BARATĂ DE O LINIE TRANSVERSALĂ";

Art.**30** lit a) "Nerespectarea de către persoanele fizice a prevederilor art.3(1.1)se sancționează cu amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei";
lit.b) „Nerespectarea de către persoanele juridice a prevederilor art 3 (1.1) se sancționează cu:

- Amendă contravențională de 5000 lei la prima abatere;
- Amendă contravențională de 10 000 lei și cu sancțiunea complementară de suspendare a activității până la remedierea situației care a dus la suspendare;
- Amendă contravențională de 15 000 lei sancțiunea complementară de închidere a unității.

Art. 31. Aceste prevederi preluate din Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun (și anume art. 32, 33, 34, 35) din acest REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI SPECIAL *MOLDOVA* sunt obligatoriu de respectat, încălcarea lor constituind ABATERE DISCIPLINARĂ GRAVĂ fiind sancționată conform legislației în vigoare, pentru elevi fiind posibilă și exmatricularea.
Art. 106, alineatele (4) - (7) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 este următorul:
(4) Utilizarea telefoanelor mobile sau a echipamentelor de comunicații electronice este interzisă în timpul cursurilor pentru preșcolari, elevi din ciclul primar și gimnazial (inclusiv în afara școlii), exceptând scopurile educative sau spațiile autorizate prin regulamentul intern.
(5) Pentru liceu, regulamentul intern poate stabili interzicerea acestor dispozitive în incintă sau în timpul activităților extracurriculare.
(7) Nerespectarea regulilor poate atrage preluarea echipamentului de către personalul școlii și predarea lui ulterioară către părinți sau elevul major, conform regulamentului intern.

MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.1. În cadrul şcolii, relaţiile se stabilesc pe principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii, faţă de elevi şi angajator. Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală este interzisă.

Art.2. Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Art.3. Cererile sau reclamaţiile personalului, ale elevilor sau ale părinţilor vor fi înregistrate şi analizate de conducerea şcolii şi / sau Consiliul de Administraţie. În funcţie de conţinutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de disciplină. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

CAPITOLUL VI
DISPOZIŢII FINALE

Art.1. (1) Părinţii/tutorii legali au dreptul şi obligaţia de a colabora cu unitatea de învăţământ, în vederea realizării obiectivelor educaţionale.
(2) Părinţii/tutorii legali au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu învăţătorul/ dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor.
(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susţinătorul legal sunt obligaţi, conform legii, să asigure frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu.

Art. 2. Întrucât dispune de dotări corespunzătoare şi de personal specializat, Liceul Special „Moldova" Tg. Frumos poate oferi următoarele tipuri de servicii:
a) activităţi de adaptare curriculară şi de evaluare;
b) activităţi individualizate de intervenţie;
c) terapii specifice de recuperare;
d) consiliere pentru elevi şi părinţi;
e) orientare şcolară şi profesională;
f) intervenţie timpurie;
g) activităţi extracurriculare.

Art. 3. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a Liceului Special "Moldova" intră în vigoare după dezbaterea în Consiliul profesoral la care participă tot personalul didactic auxiliar şi administrativ, după aprobarea, prin hotărâre a Consiliului de administraţie. Acesta va fi modificat în conformitate cu modificările legislative.

Art. 4. Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 5. 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 şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează la avizier şi pe site-ul liceului.

Art.6. Toate cadrele didactice pentru învăţământul preşcolar/ primar/ gimnazial/ liceal /profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare în forma lui revizuită.

Art.7. Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali şi elevii majori îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 8. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu Anexele 1-22, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 1 (1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unităților de învățământ preuniversitar de stat.
(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.
(3) Directorul Liceului Special „Moldova" este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.
(5) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(6) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.
(7) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.
(8) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

Art.2. Atribuțiile consiliului de administrație sunt:
a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
b) aprobă planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unității de învățământ;
c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și părinților, curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral;
g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;
i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.

Art.3. Membrii consiliului de administraţie coordonează şi răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de preşedintele consiliului, prin decizie.

Art.4. (1) Consiliul de administraţie al Liceului Special „Moldova" este format din 9 membri:

- Director - Preşedintele Consiliului de Administraţie
- Director adjunct
- 2 reprezentanţi ai Consiliului Judeţean Iaşi
- reprezentantul preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi
- 2 reprezentanţi ai părinţilor
- 2 reprezentanţi ai cadrelor didactice

(2) Personalul didactic care face parte din consiliul de administraţie, este ales prin vot secret de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalţi membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calităţi manageriale şi performanţe profesionale deosebite.

Art. 5

(1) La şedinţele consiliului de administraţie participă, cu statut de observator, reprezentanţii federaţiilor 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 cu activitate relevantă la nivel naţional, iar pentru unităţile de învăţământ gimnazial sau liceal, preşedintele consiliului şcolar al elevilor cu statut de observator. Preşedintele consiliului de administraţie convoacă observatorii la toate şedinţele consiliului de administraţie.

(2)Preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ la toate şedinţele consiliului de administraţie. Membrii consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poştă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3)La şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

(4) La şedinţele consiliului de administraţie ale unităţii de învăţământ preuniversitar de stat participă şi profesorul consilier şcolar, atunci când se discută aspecte ce ţin de activitatea acestuia.

(5)Preşedintele consiliului de administraţie numeşte, prin decizie, secretarul consiliului de administraţie, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului de administraţie.

(6)La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului de administraţie, toţi membrii şi invitaţii, dacă există, au obligaţia să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Preşedintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor şedinţei respective.

(7)Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administraţie", care se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni document oficial, se leagă şi se numerotează. Pe ultima foaie, preşedintele ştampilează şi semnează, pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului.

(8)Registrul de procese-verbale ale consiliului de administraţie este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul şi dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la preşedintele şi la secretarul consiliului.

Art.6. (1) Consiliul de administraţie se întruneşte lunar, precum şi ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia şi este legal constituit în prezenţa a cel puţin 1/2 din numărul membrilor săi. Consiliul de administraţie este convocat şi la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinţilor/asociaţiei de părinţi.
(2) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară şi disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unităţii de învăţământ de către consiliul de administraţie, cu majoritatea voturilor membrilor consiliului. Angajatorul este unitatea de învăţământ

(3) În cazul în care hotărârile consiliului de administraţie nu pot fi luate conform alin.(10), acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea şedinţă cvorumul de şedinţă necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administraţie, iar hotărârile consiliului de administraţie se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenţi. Dacă în urma votului nu se obţine numărul de 2/3 din voturile celor prezenţi, hotărârea nu poate fi adoptată.

(4) Hotărârile consiliului de administraţie se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenţi. Hotărârile consiliului de administraţie care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcţiilor de conducere, acordarea gradaţiei de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancţiuni şi altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administraţie care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(5) Hotărârile privind bugetul şi patrimoniul unităţii de învăţământ se iau cu majoritatea voturilor membrilor consiliului de administraţie. Componenţa consiliului de administraţie, precum şi hotărârile adoptate de acesta se publică la avizierul şcolar, precum şi pe website-ul unităţii de învăţământ preuniversitar.

(6) Directorul unităţii de învăţământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administraţie.

(7) Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a unei treimi dintre membri.

(8) Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie este aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(9) Reprezentantul desemnat al primarului/primarului de sector, respectiv reprezentantul desemnat al preşedintelui consiliului judeţean în consiliul de administraţie şi reprezentanţii consiliului local, consiliului judeţean/Consiliului General al Municipiului Bucureşti, nu pot avea calitatea de personal didactic de predare, de conducere, îndrumare şi control, personal didactic auxiliar sau administrativ în unitatea de învăţământ respectivă.

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 1
(1) Totalitatea cadrelor didactice din Liceul Special „Moldova" constituie Consiliul profesoral al Liceului Special „Moldova". Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minim o treime dintre cadrele didactice.
(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele Consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea, obligaţia principală fiind de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde, la începutul anului şcolar, declară că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele la unitatea la care au declarat că au norma de bază se

consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii..
(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
(6) Directorul Liceului Special „Moldova" numește prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
(11) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ

Art. 2
Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

e) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

i)aprobă raportul privind 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 mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităţilor de învăţământ , precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învăţământul primar; propune sancţiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preşcolari/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, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ , 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. 3

Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale consiliului profesoral;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

DIRECTORUL

Art. 1
(1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu prevederile prezentului regulament.
(2) Funcţia de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu Preşedintele Consiliului Judeţean. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).
(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general.
(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.
(6) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. în funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.
(7) În cazul vacantării funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile 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, în baza hotărârii consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 2
(1) În exercitarea **funcţiei de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;

c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

d) propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

f) răspunde, după caz, de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;

g) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, conform legii;

h) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există. Raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a DJIP/DMBIP și postat pe site-ul unității de învățământ;

i) coordonează colectarea și transmite DJIP/DMBIP datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;

j) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității educației reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de directorul general al DJIP/DMBIP și este verificată periodic de ARACIIP;

k) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților și federațiile sindicale, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional; l) îndeplinește alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:
a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea 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; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.
(4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:
a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori

pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al învăţământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare a Liceului Special „Moldova" Iaşi;

e) stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

h) numeşte cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

j) stabileşte, prin decizie, componenţa catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

l) aprobă graficul serviciului din şcoală al personalului didactic; atribuţiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare şi funcţionare a Liceului Special „Moldova";

m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ în baza hotărârii consiliului de administraţie;

p) 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;

q) asigură, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

r) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

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

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

u) aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

v) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare şi instruire practică, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;

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

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

y) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare:

z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea,

rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
aa) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii 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; Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
bb) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
cc) În lipsă, directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administraţie. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinara şi se sancţionează conform legii.

Art. 3. În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile Art. 2, directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art. 4. Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi prezidează şedinţele acestuia.

Art. 5. Anual, directorul elaborează un raport general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară pe care o conduce. Raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară este prezentat în Consiliul Profesoral, Consiliul de Administraţie şi în Consiliul reprezentativ al părinţilor. Un rezumat al acestuia, conţinând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afişare clasică sau electronică.

Art. 6
(1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

Art.7. Tipul şi conţinutul documentelor manageriale
7.1. Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidenţă.

7.2.
(1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:
a) Rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
b) raportul anual de evaluare internă a calităţii
(2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.
7.3.Raportul semestrial/anual asupra activităţii desfăşurate se întocmeşte de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administraţie, cât şi consiliului profesoral. Validarea

raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.
7.4. Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct după caz. Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutului anului școlar următor. Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.
7.5. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral..

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.
(2) Documentele de prognoză sunt:
a) planul de dezvoltare instituțională;
b) programul managerial (pe an școlar);
c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
7.6.
(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal și postliceal și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:
a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și organigrama;
b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare. planul operațional al etapei curente.
(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.
7.7.
(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
(4) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.
7.8.Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.
7.9.
(1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată şi funcţionează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unităţii de învăţământ.
7.10.
Documentele manageriale de evidenţă sunt:
a)statul de funcţii;
b)organigrama unităţii de învăţământ;
c)schema orară a unităţii de învăţământ/programul zilnic al unităţii de învăţământ antepreşcolar/preşcolar;
d)planul de şcolarizare

DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 1

(1) Recrutarea pentru ocuparea funcţiilor de director adjunct din unităţile de învăţământ de stat se realizează prin concurs naţional, organizat prin ISJ/ISMB, sub coordonarea Ministerului Educaţiei, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

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

(3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul şcolar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

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

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean/al Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.

(6) 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.

(7) Directorul adjunct al 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/ISMB, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ/ISMB;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ/ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

(9) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, potrivit alin. (9), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(10) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se 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/ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

ART.2

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

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

ART.3

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

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

Personalul unităţilor de învăţământ

Dispoziţii generale

(1) În unităţile de învăţământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal administrativ.

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

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

(4) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.

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

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

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

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

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

(10) 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 copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

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

(12) **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.

(13) 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

(14) Coordonarea activităţii structurilor unităţilor de învăţământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

(15) **Personalul didactic auxiliar şi administrativ** este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

(16) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(17) **Personalul didactic** are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(18) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei şi ministrului sănătăţii.
(19) Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.
(20) În unităţile de învăţământ, cu excepţia nivelului preşcolar, se organizează pe durata desfăşurării cursurilor serviciul pe şcoală. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(20.1) sunt exceptate de la efectuarea serviciului pe școală cadrele didactice ce ocupă posturile de profesori preparatori și cadrele didactice cu deficiență vizuală gravă.

(21) **Personalul administrativ** are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(22) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(23) Angajarea personalului administrativ în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
(24) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
(25) Programul personalului administrativ se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.
(26) 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.
(27) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
(28) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii preşcolarilor/elevilor/personalului din unitate.
(29) **Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ**
- Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.
- Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
- Evaluarea personalului administrativ se realizează la sfârşitul anului calendaristic.
- Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/ administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

(30) **Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ**
- Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

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

Personalul didactic, didactic auxiliar şi administrativ din cadrul Liceului Special „Moldova" Tg. Frumos are următoarele îndatoriri:

a) să îndeplinească la standarde optime sarcinile prevăzute în fişa de post;

b) să respecte programul zilnic de lucru. Toţi angajaţii unităţii vor fi prezenţi în unitate cu 10 minute înainte de începerea programului;

c) să semneze zilnic condica de prezenţă la începerea şi la finalul programului;

d) întregul personal didactic, didactic auxiliar şi administrativ are obligaţia de a menţine relaţii profesionale şi personale principiale şi să colaboreze pentru realizarea în condiţii optime a activităţii de educaţie, recuperare şi profesionalizare a copiilor cu cerinţe educative speciale;

e) să nu se prezinte la program sub influenţa băuturilor alcoolice şi să nu consume băuturi alcoolice în unitate;

f) să nu fumeze în spaţiile unităţii de învăţământ;

g) să nu se prezinte în unitate adoptând o ţinută vestimentară indecentă (fustă mai scurtă de o palmă deasupra genunchilor, texturi transparente, decolteuri exagerate, descoperirea zonei abdominale, pantaloni scurţi etc.)

h) să nu se prezinte în unitate în afara programului fără aprobarea directorului unităţii decât în cazul desfăşurării unor activităţi în interesul şcolii;

i) să nu tolereze abuzuri fizice sau verbale, privarea de hrană sau încălcarea drepturilor copiilor. Să vegheze pentru asigurarea vieţii şi securităţii acestora;

j) neprezentarea la program este considerată absenţă nemotivată, excepţie făcând persoanele care au concediu (medical / fără plată) sau cerere de învoire aprobată de cei în drept. Fiecare angajat poate solicita conducerii unităţii învoirea din timpul programului cu condiţia înlocuirii de către o persoană calificată care să desfăşoare activitatea pe care era obligat să o presteze;

k) este absolut obligatorie prezenţa cadrelor didactice la consiliile profesorale, activităţi metodice, alte activităţi organizate conform planului managerial;

l) întreg personalul unităţii are, în conformitate cu competenţa sa, datoria de a asigura eficient supravegherea şi îndrumarea elevilor pe timpul pauzelor sau al intervalelor de timp dintre diversele activităţi, colaborând – necondiţionat şi responsabil – cu pedagogul de serviciu dn şcoală;

m) pedagogii de serviciu, toate cadrele didactice (în limite de competenţă) vor organiza deplasările elevilor (la ateliere, bibliotecă, sala de sport, cantină etc.) în condiţii de ordine şi disciplină;

n) cadrele didactice au obligaţia să menţină elevii în clasă pe parcursul întregului program şi să cunoască în orice moment situaţia fiecărui elev;

o) orice deplasare în afara şcolii se va efectua cu aprobarea conducerii unităţii după ce, în prealabil, au fost prelucrate şi luate la cunoştinţă pe bază de semnătură de către elevi normele de comportare civilizată şi în deplină siguranţă. Cadrul didactic care va însoţi elevii răspunde de integritate fizică şi morală a acestora;

Consiliul profesoral

(1) Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învăţământ, este prezidat de către director

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică are 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 are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele

consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma 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 norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, 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 tematică dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, 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 activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

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

(10) 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.

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

(12) **Consiliul profesoral are următoarele atribuţii**:

a) analizează, dezbate şi validează raportul 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 mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învăţământul primar; propune sancţiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta 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 opțiunilor pentru CDEOŞ exprimate de către preşcolari/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, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ , 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.

(1) Organizarea şi funcţionarea consiliului profesoral sunt stabilite în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru privind organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. **Documentele consiliului profesoral sunt:**
a)tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral
b)convocatoare ale consiliului profesoral;
c)registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Consiliul clasei

(1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial, liceal, profesional 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, şi a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul /profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial, liceal.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului /profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.
(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.
(5) **Consiliul clasei are următoarele atribuţii**:
a)analizează semestrial progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
b)stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
c)stabileşte notele/calificativele 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, respectiv mai mici de 8,00 , 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/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;

f)analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(g) 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.
(h)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 la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

(1) 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.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul grupului de lucru a profesorilor de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei şi Cercetării privind educaţia formală şi nonformală.
(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.
(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.
(7) **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/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului 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, acolo unde există, şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de 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 asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

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 consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, 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, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

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 prevenire şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative 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.

(2) Portofoliul menţionat la alin. (2) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie.
Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale 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 educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcţie de specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuţii:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția

Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) 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.
Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe europene

Profesorul diriginte

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial, liceal.
(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/profesorului pentru învăţământul primar.
(4) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
(5) 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.
(6) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă
(7) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.
(8) 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.
(9) 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 cunoştinţă elevilor, părinţilor 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.
(10) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:
a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, 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 şi Cercetării cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.
(11) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(12) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.
În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
(13) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.
(14) Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii 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 şi elevul.
(15) Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:
1. organizează şi coordonează:
a)activitatea colectivului de elevi;
b)activitatea consiliului clasei;
c)întâlniri cu părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi sfârşitul semestrului şi ori de câte ori este cazul;
d)acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
e)activităţi educative şi de consiliere;
f)activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
2. monitorizează:
a)situaţia la învăţătură a elevilor;
b)frecvenţa la ore a elevilor;
c)participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;
d)comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
e)participarea elevilor 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 elevilor, 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 elevilor 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)alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
f)compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor 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 unităţilor de învăţământ;

b)elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c)părinţii sau reprezentanţii legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre 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 regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ;

e)părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

(16) Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

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

b)motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

c)propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d)aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;

e)pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;

f)încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g)realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h)propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i)completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

j)întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

Comisii la nivelul unității de învățământ

(1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează 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 şi asigurare a calităţii;
c)comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d)comisia pentru controlul managerial intern;
e)comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.
f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică
(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.
(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(5) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ.
(6) În cadrul comisiilor CEAC și Comisiei pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii. sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.
(7) 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.
(8) Fiecare unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ

Compartimentul secretariat

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.
(2) Compartimentul secretariat 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.
(4) 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 copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea antepreşcolarilor/ preşcolarilor/ elevilor, 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 elevilor şi a statelor de funcţii;
g)procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării;
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 şi cercetării;
i)păstrarea şi aplicarea ştampilei 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;
m)calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
n)gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
o)întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p)orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
(r) Secretarul-şef/ Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
(s) 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.
(ş) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.
(t) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (r) şi (s) 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.
(ţ) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

Serviciul financiar
Organizare şi responsabilităţi

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

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

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ. Articolul 77 Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a)desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b)gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c)întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d)informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e)organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f)consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g)întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h)valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar; întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j)îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k)implementarea procedurilor de contabilitate;

l)avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m)asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

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

o)orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Management financiar

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

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

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

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

(5) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

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

Compartimentul administrativ

Organizare și responsabilități

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ. Articolul 82 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a)gestionarea bazei materiale;

b)realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c)întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d)realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e)recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f)înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;

g)evidența consumului de materiale;

h)punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i)întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j)orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Management administrativ

(1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(3) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

(4) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(5) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

(6)Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
(3) Centrele de documentare şi informare se pot înfiinţa şi pot funcţiona în orice unitate de învăţământ din învăţământul de stat, particular şi confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, la propunerea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ cu avizul inspectoratului şcolar.
(4) Într-un centru de documentare şi informare pot activa, în condiţiile legii, atât profesorul documentarist, cât şi bibliotecarul şcolar.
(5) În situaţii excepţionale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii unităţii de învăţământ.
(6) În unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning.
(7) Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile şcolare, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Elevii

Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

(1) Beneficiarii primari ai educaţiei sunt preşcolarii şi elevii.
(2) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.
(3) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor sau reprezentanţilor legali.
(4) Înscrierea în învăţământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
(5) 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 o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul 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.
(6) În situaţia solicitării de retragere menţionată la alin. (5), unităţile de învăţământ vor 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.
(7) Înscrierea în clasa a IX-a din învăţământul liceal sau din învăţământul profesional, respectiv în anul I din învăţământul postliceal, inclusiv învăţământul profesional şi tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(8) 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 şi cercetării.

(9) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.
(10) 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.
(11) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.
(12) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
(13) În cazul elevilor minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.
(14) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/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 şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
(15) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.
(16) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate de către învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului şcolar.
(17) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (16) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
(18) În cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
(19) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.
(20) Elevii din învăţământul preuniversitar retraşi se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.
(21) În situaţia beneficiarilor primari retraşi din învăţământul preuniversitar, părinţii/ reprezentanţii legali au obligaţia de a depune o declaraţie pe propria răspundere prin care îşi asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor şi acte doveditoare privind domiciliul/rezidenţa elevului în vederea asigurării dreptului la educaţie al copilului. În caz contrar, directorul unităţii de învăţământ va informa Serviciul de Siguranţa Şcolară de pe raza căruia îşi desfăşoară activitatea.

Activitatea educativă extraşcolară

(1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
(2) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.
(3) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
(4) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.
(5) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
(5) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreşcolari/preşcolari/elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul preşcolar/primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(6) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor şi ale asociaţiilor părinţilor, acolo unde acestea există, ale reprezentanţilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
(7) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
(8) Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului şcolar.
(9) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(10)Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

Evaluarea rezultatelor învăţării

Încheierea situaţiei şcolare

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

(2) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(3) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feed-back real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(4) 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, gimnazial şi liceal, filierele teoretică, vocaţională, precum şi pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se elaborează de către Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare.

(5) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale

(6) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educație

(7) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(8) La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoţionale, 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, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(9) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a)evaluări orale;

b)teste, lucrări scrise;

c)experimente şi activităţi practice;

d)referate;

e)proiecte;

f)probe practice;

g)alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării/inspectoratele şcolare.

(10) În învăţământul primar, la clasele I-IV, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

(11) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip şi se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

(12) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preşcolar şi clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV şi în învăţământul special care şcolarizează elevi cu deficienţe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învăţământul secundar şi în învăţământul postliceal.

(13)Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data" sau „Nota/data", cu excepţia celor de la nivelul preşcolar, care sunt trecute în caietul de observaţii, şi ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

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

(15) Pentru nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii sau reprezentanţii legali.

(16) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor şi se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(17) în anul şcolar 2026 - 2027, numărul minim de calificative/note acordate elevului la o disciplină de studiu este de două.

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

(20) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (16), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

(21) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.

(22) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

(23) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

(24) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(25) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie.

(26) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului. Încheierea mediei unui modul se face în momentul finalizării acestuia.

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

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

(29) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi 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 - performanţă realizată;

c)creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;

d)realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(30) În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate.

Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/institutori/profesorii pentru învăţământul primar.

(31) În învăţământul secundar inferior şi secundar superior şi postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

(32) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.

(33) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(34) Elevii scutiţi medical, nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

(35) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

(36) Şcolarizarea elevilor sportivi nominalizaţi de federaţiile naţionale sportive pentru centrele naţionale olimpice/de excelenţă se realizează în unităţi de învăţământ situate în apropierea acestor structuri sportive şi respectă dinamica selecţiei loturilor. Situaţia şcolară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităţilor de învăţământ de care aceştia aparţin. În cazul în care şcolarizarea se realizează în unităţi de învăţământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învăţământ, situaţia şcolară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unităţile de învăţământ de care elevii aparţin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

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

(38) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5,00/calificativul „Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient".

(39) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională..

(40) Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa 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 o altă unitate de învăţământ.

(41) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

(42) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(43) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(44) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

(45) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(46) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(47) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(48) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(49) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(50) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

(51) Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(52) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(53) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(54) Elevii menționați la alin. (53) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(55) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(56) Indiferent de cetăţenie sau statut, 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 luate în baza 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 şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

(57) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (59) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

(58) 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 clasa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(59) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (59).

(60) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor şcolare judeţene, Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv al ministerului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

(61) În situaţia în care studiile făcute în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial de către inspectoratele şcolare judeţene, Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată şi clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (66) solicită inspectoratului şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşi ori promovaţi.

(62) În contextul prevăzut la alin. (63) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (63). Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. 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.

(63) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (63) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferenţă la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afişate rezultatele

evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(64) Pentru persoanele 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 şi cercetării. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională, înscrierea în învăţământul românesc, la oricare din formele de învăţământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinţilor sau reprezentanţilor legali. Înscrierea în învăţământul preuniversitar se poate face, în condiţiile participării la cursul de iniţiere în limba română şi, după caz, fie după primirea avizului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor de către instituţiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (63)-(65). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării, simultan cu participarea la cursul de iniţiere în limba română.

(65) Copiilor lucrătorilor migranţi li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învăţământul obligatoriu din România.

(66) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învăţământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind şcolarizarea elevilor străini în învăţământul preuniversitar din România.

(67) 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, elevilor 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 şi Cercetării, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare,

(68) Elevilor dintr-o unitate de învăţământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(69) În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

(70) Consiliile profesorale din unităţile de învăţământ de stat, particular sau confesional validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00 pentru profilul pedagogic şi unităţile de învăţământ teologic şi militar/ calificative mai puţin de „Bine".

(71) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an şcolar.

(72) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.
(73) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

(1) Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:
a)examen de corigenţă;
b)examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;
c)examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;
d)examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.
(2) Organizarea în unităţile de învăţământ a examenelor de admitere în învăţământul liceal sau profesional, inclusiv învăţământ profesional şi tehnic dual, precum şi a examenelor şi evaluărilor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învăţământului primar. În situaţia în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege, după caz, conform normelor în vigoare, cadrul didactic de la grupa de învăţământ preşcolar pe care a frecventat-o copilul sau centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.
(4) Fac excepţie de la prevederile alin. (3) unităţile de învăţământ cu predare în limbile minorităţilor naţionale, care pot organiza testări ale nivelului cunoaşterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaţilor la înscrierea în clasa pregătitoare depăşeşte numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învăţământul primar aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
(5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare este permisă pentru unităţile de învăţământ cu profil artistic şi cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învăţământul primar aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
(6) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situaţii: a)pentru unităţile de învăţământ care nu au clase de învăţământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depăşeşte numărul locurilor oferite;b)pentru unităţile de învăţământ cu profil artistic şi cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice; c)pentru unităţile de învăţământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională, în vederea verificării nivelului de cunoaştere a limbii respective.
(7) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională au susţinut examene de competenţă lingvistică într-o limbă de circulaţie internaţională şi au obţinut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admişi fără a mai susţine proba de verificare a cunoştinţelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care

optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective.

(8) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (7), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

(9) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Articolul

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

(11) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(12) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(13) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(14) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(15) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(16) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

(17) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(18) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(19) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(20) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de

cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

(21) 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 calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

(22) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obţine cel puţin calificativul „Suficient"/media 5,00.

(23) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul 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.

(24) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

(25) Elevii corigenţi sau amânaţi 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 examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.

(26) În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

(27) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la alin. (25), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.

(28) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ.

(29) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(30) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la alin. (26).

(31) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

(32) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

(33) 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.

Transferul elevilor

(1) Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

(2) Transferul copiilor și 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.

(3) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(4) În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

(5) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

(6) În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(7) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

(8) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la alin. (13), elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie menționate anterior și în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c) în cadrul învăţământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului şcolar, dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situaţii medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învăţământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferaţi şi în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale judeţene/a municipiului Bucureşti, cu respectarea condiţiei de medie menţionate anterior;

d) în cadrul învăţământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a şi a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a şi a XI-a din învăţământul liceal se pot transfera în aceeaşi clasă în învăţământul profesional cu durata de 3 ani după susţinerea examenelor de diferenţă, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă şi în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;

f) care au finalizat clasa a IX-a a învăţământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învăţământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul şi specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a şi a XI-a din învăţământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învăţământul liceal, cu respectarea condiţiei de medie a clasei la care solicită transferul şi după promovarea examenelor de diferenţă;

g)elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă cursuri de zi la învăţământul cu frecvenţă cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I şi după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă.

(9) Elevii din învăţământul liceal, din învăţământul profesional şi din învăţământul postliceal se pot transfera de la o formă de învăţământ la alta astfel:

a) elevii de la învăţământul cu frecvenţă redusă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă, după susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; transferul se face, de regulă, în aceeaşi clasă, cu excepţia elevilor din clasa terminală de la învăţământul cu frecvenţă redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învăţământul cu frecvenţă;

b) elevii de la învăţământul cu frecvenţă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă la învăţământul cu frecvenţă redusă, în anul terminal, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă. Elevii din învăţământul profesional şi tehnic dual se pot transfera în învăţământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; elevii din învăţământul liceal, profesional şi postliceal se pot transfera în învăţământul profesional şi tehnic dual, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

(10) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară. Prin excepţie, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.

(11) Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în următoarele perioade:
a) de la învăţământul cu frecvenţă la cel cu frecvenţă redusă, de regulă în perioada vacanţelor şcolare ; în aceleaşi perioade se efectuează şi transferul la/de la învăţământul profesional şi tehnic şi de la/la învăţământul dual la învăţământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului şcolar se pot aproba în mod excepţional în cazurile precizate la alin (13);
b) de la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă, numai în perioada vacanţei de vară.
(12) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului şi/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, conform hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul.
(13) Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:
a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului Bucureşti;
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;
c) de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional;
d) la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;
e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
f) în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.
(14) Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
(15). Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare;
(16) Elevii din învăţământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condiţiile stabilite de prezentul regulament, precum şi de regulamentul specific de organizare şi funcţionare.
(17) Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.
(18) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.
(19) După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Evaluarea internă a calităţii educaţiei

(1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.
(3) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se înfiinţează comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).
(4) Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
(5) Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.
(6) În procesele de autoevaluare şi monitorizare internă, unităţile de învăţământ profesional şi tehnic vor aplica instrumentele Cadrului naţional de asigurare a calităţii în învăţământul profesional şi tehnic.
(7) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
(8) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(9) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea de învăţământ.

Partenerii educaţionali

Drepturile părinţilor sau reprezentanţilor legali

(1) Părinţii sau reprezentanţii legali ai antepreşcolarului/preşcolarului/elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.
(2) Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
(3) Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.
(4) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.
(5) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.
(6) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:
a)a fost solicitat/a 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 educatorul-puericultor /educatoarea /învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;
e)participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.
(7) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unităţile de învăţământ.

(8) Părinţii sau reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.
(9) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatorul-puericultor/ educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/ Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. 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.
(10) 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.

Îndatoririle părinţilor sau reprezentanţilor legali

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.
(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ.
(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământ preşcolar/ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.
(7) Părintele sau reprezentantul legal al preşcolarului sau al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.
(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial şi ciclul inferior al liceului are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(9) Dispoziţiile alin. (7) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(10) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi. (11) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.
(12) Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/elevilor.

Comitetul de părinţi

(1) În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.
(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de învăţător/ institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
(4) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.
(5) Comitetul de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.
(6) Comitetul de părinţi pe clasă are următoarele atribuţii:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor sau reprezentanţilor legali;
b) organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;
c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducerea absenteismului în mediul şcolar;
d) activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ, atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatorul puericultor/ educatoarea/ învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ antepreşcolar/preşcolar/primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;
f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;
h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.
(i) Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.
(7) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
(8) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi sau reprezentanţii legali.
(9) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

Consiliul reprezentativ al părinţilor

(1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.
(4) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.
(5) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(6) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(7) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
(8) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(9) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(10) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor.
(11) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
(12) Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:
a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine unităţile 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 sau 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 şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
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 elevilor;
m)are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;
n)susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală".
(13) Consiliul reprezentativ al părinţilor 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 elevilor;
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 pe care îi reprezintă.
(14) Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

Contractul educaţional

(1) Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii antepreşcolarilor/ preşcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.
(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea consiliului de părinţi al unităţii de învăţământ.
(3) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.
(4) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.
(5) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.
(6) 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.
(7) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
(8) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document. educaţionale prin care sunt stabilite obligaţiile părţilor contractante, conform instrucţiunilor specifice.

Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

(1) 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.
(2) Unităţile de învăţământ pot realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.
(3) Unităţile de învăţământ, de sine stătător 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.
(4) Unităţile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de

părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală".

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

(6) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

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

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

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

(10) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(11) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(12) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(13) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(14) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(15) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Dispoziții tranzitorii și finale

(1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.
(2) În unităţile de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
(3) În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
(4) În unităţile de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.
(5) În unităţile de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.
(6) În termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ sunt obligate ca, pe baza acestuia şi a dispoziţiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare şi funcţionare.
(7) La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern se respectă şi prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
(8) Anexa face parte integrantă din prezentul regulament. ANEXĂ la regulamentul cadru Modelul contractului educaţional Antet şcoală Având în vedere prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Nr. înreg. _____/_____

Având în vedere prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

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

I. Părţile semnatare

1. Liceul Special „Moldova,, Târgu Frumos cu sediul în județul Iași, oraș Târgu Frumos, Cod poștal 705300, Telefon: 0232 710915, CUI 4701231, E-mail: licmoldpdv@yahoo.com, reprezentată prin director, prof. Cătălin Constantin Condrea,

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

II. Scopul contractului educaţional

Scopul prezentului contract educaţional 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 educaţional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Obligaţiile părţilor

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

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 privire la 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, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educaţiei;

i) să solicite implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali şi a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opţionale şi să stabilească CDEOŞ în funcţie de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinţii/reprezentanţii legali cu privire la rezultatele şcolare şi comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

m) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la fotografierea şi, respectiv, supravegherea audio şi/sau video a beneficiarului primar în timpul programului şcolar, precum şi la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unităţii de învăţământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârşite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar şi administrativ angajat, precum şi cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului şi ale regulamentelor şcolare în vigoare.

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

a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor 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 ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/ interval de cursuri/ modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ (uniforma specifică ;

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 manualele şi 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 unităţii de învăţământ, 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 promovează 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 a 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 sprayuri 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 unităţii de învăţământ 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. Forţa majoră

Niciuna dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător - total sau parţial - a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/şi executarea obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră aşa cum este definită de lege. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 5 zile producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

VII. Notificările între părţi

În accepţiunea părţilor 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 poştală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare.

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

VIII. Durata contractului

IX. Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

X. Alte clauze

1. Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 4261/ 26.06.2026, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Liceul Special „Moldova„ Târgu Frumos, Elev/ Părinte/ Reprezentant legal,

Director,

prof. Cătălin Constantin Condrea

COMISII LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

În Liceul Special "Moldova" își desfășoară activitatea următoarele comisii/ responsabili:

1. Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii (CEAC)
2. Comisia Internă de Evaluare Continuă (CIEC)
3. Comisia S.I.I.I.R.
4. Comisia pentru revizuirea ROFUI al Liceului Special "Moldova", ROI
5. Consiliul pentru curriculum
6. Comisiile privind activitatea didactică a învățătorilor, profesorilor de predare, profesorilor educatori şi preparatori, profesorilor psihopedagogi.
7. Comisia de elaborare a orarului
8. Comisia pentru securitate şi sănătate în muncă
9. Comisia pentru prevenirea şi stingerea incendiilor (PSI)
10. Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupție și discriminări în mediul şcolar și promovarea interculturalității;
11. Comisia de analiză a ofertelor
12. Comisia de disciplină/ de investigare a abaterilor disciplinare
13. Comisia centrală de inventariere generală a patrimoniului şi următoarele subcomisii de inventariere pe gestiuni :
14. Comisia de recepţie a materialelor, obiectelor de inventar de valoare mică şi scurtă durată
15. Comisia de casare a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe
16. Comisia de recepţie a lucrărilor realizate de prestatori externi
17. Responsabil cu activitatea de cooperare europeană/ proiecte
18. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare(consilierul educativ)
19. Coordonator SNAC
20. Responsabil pentru planificarea serviciului pe şcoală
21. Responsabil cu Programul „Laptele și cornul "
22. Responsabil de sigiliul şcolii (secretarul şef)
23. Responsabil de arhiva şcolară (secretarul şef)
24. Comisia de control intern managerial
25. Comisia paritară

Fiecare comisie are un responsabil.

Periodic, comisiile pe probleme îşi prezintă activitatea în consiliul de administraţie sau în consiliul profesoral şi întocmesc, la solicitarea directorului, rapoarte semestriale/anuale.

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL INTERNATULUI

Art. 1. Prezentul regulament completează regulamentul de organizare şi funcţionare a Liceului Special "Moldova" şi este parte integrantă a acestuia. Prevederile sale completează prevederile cuprinse în Regulamentul de funcţionare şi organizare a unităţilor de învăţământ public.

Art. 2. Calitatea de elev în funcție de statut

Calitatea de elev se obține prin Certificatul de Orientare Școlară și Profesională și prin aprobarea de către Consiliul de Administrație a unei cereri scrise din partea elevului major/ reprezentantului legal prin care se solicită aprobarea statutului, argumentată. Elevii care au domiciliul în orașul Tg. Frumos sau în localitățile limitrofe nu beneficiază de statutul de intern în căminul liceului.

Pentru a beneficia găzduire, îngrijire, supraveghere în internatul școlar - statut intern pe perioada modulelor școlare - inclusiv serviciile de masă în cantina școlară oferite de Liceul Special „Moldova" Tg. Frumos, elevii trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie elevi ai școlii;

- să aibă altă localitate de domiciliu și să nu poată face naveta.

Art. 3. Elevii/reprezentanții legali pot opta să aleagă forma de statut în funcție de particularitățile cazului, astfel:

Statut - intern - găzduire, îngrijire, supraveghere în internatul școlar; servirea hranei prin trei mese pe zi în cantina școlară - pe perioada modulelor școlare - inclusiv zilele de sâmbătă și duminică. De statutul intern pot beneficia și elevii cu măsură de plasament cu domiciliul în alte localități.

Statut - extern – elevul participă (fizic sau cu o formă de școlarizare aprobată de unitatea școlară) la programul educativ de dimineață și după-amiază – cu acordarea alocației de hrană în numerar deoarece nu ia masa în cantină.

Statut - de zi – cu hrană în cantină - elevul participă la programul educativ de dimineață și după-amiază – cu servirea micului dejun, pranz și cina în cantina unității.

Statut - de zi – cu hrană în numerar - elevul participă la programul educativ de dimineață și după-amiază – cu cu acordarea alocației de hrană în numerar deoarece nu servește masa în cantină.

Art. 4. DREPTURILE elevilor interni

Elevii interni au următoarele drepturi specifice:

1. beneficiază de spațiile și facilitățile puse la dispoziție de către internatul liceului în perioada cursurilor școlare;
2. își pot exprima opiniile, propunerile pentru stabilirea programului, activităților din internat etc.;
3. participă direct sau prin reprezentanți aleși la luarea deciziilor privind activitatea din internat și cantină;
4. participă la activitățile desfășurate în incinta internatului, inclusiv meditații;
5. Sesizează verbal sau în scris conducerea unității școlare despre disfuncționalitățile din activitatea internatului si pot face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia.

Art. 5. OBLIGAȚIILE elevilor interni

Elevii interni au următoarele obligații specifice:

1. Să respecte programul internatului, parte componentă a prezentului regulament.
2. Să nu părăsească internatul pe perioada desfășurării cursurilor școlare (zilele lucrătoare din timpul semestrului) sau la sfârșitul săptămânii fără bilet de voie semnat de către diriginte sau pedagog și vizat de conducerea școlii:

- În cursul săptămânii elevii nu pot părăsi internatul în intervalul orar 13.00-14.50/ 14.30 -15.50 ; sâmbăta și duminica pe baza biletului de voie, pot merge în familie;
- plecarea din internat neînsoțit se face pe baza biletului de voie doar pentru elevii, din ciclul gimnazial și liceal, pentru care care reprezentantul legal a dat declarație că este de acord cu acest lucru (biletul de voie se predă pedagogului de serviciu la înapoierea în internat, cu semnătura părintelui);
- plecarea din internat, însoțit, se face pe baza biletului de voie pentru elevii la care reprezentantul legal nu a dat declarație de acord. Elevii care nu au acordul părinților/ reprezentantului legal pot pleca din internat doar însoțiți.

3. Să aibă o ținută și un comportament corespunzător, o atitudine cuviincioasă față de profesori, părinți, colegi, pedagogi, personalul auxiliar.
4. Să respecte regulile igienico – sanitare.
5. Să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile comune și din jurul internatului.
6. Să păstreze integritatea bunurilor materiale din dotarea internatului (dormitoare, baie, sală de mese, holuri, etc).

Art. 6. Elevilor interni le sunt INTERZISE:

1) Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat.
2) Introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogene și fumatul.
3) Folosirea reșourilor sau a altor aparate electrice cu excepția celor puse la dispoziție de administrație în locuri special amenajate.
4) Introducerea în internat a substanțelor inflamabile și/sau toxice.
5) Pregătirea preparatelor culinare în camere.
6) Practicarea jocurilor de noroc.
7) Lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre și dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene.
8) Aruncarea în jurul internatului sau în spațiile de folosință comună a ambalajelor și a resturilor menajere.
9) Aruncarea de obiecte, ambalaje etc. pe ferestrele camerelor și pe holuri, escaladarea ferestrelor/pervazelor.
10) Folosirea televizorului și calculatorului în afara programului stabilit.
11) Filmarea / fotografierea spațiilor școlare, a elevilor, a personalului unității fără știrea acestora și difuzarea acestor materiale în spațiile publice, rețele de socializare.
12) Violența fizică și verbală în toată incinta liceului, a spațiilor acestuia.

Art. 7. SANCȚIUNI APLICATE ELEVILOR INTERNI

a.Elevii care părăsesc internatul în afara programului fără aprobarea pedagogului sau a portarului vor fi sancționați după cum urmează:

- La prima abatere va fi anunțată conducerea școlii, dirigintele și părinții.
- La a doua abatere, elevii vor efectua activități gospodărești.
- La a treia abatere se vor aplica sancțiunile din Regulamentul de ordine interioară al școlii (Anexa 13-art.31,32, 33, 34, 35,36,37,38) și va fi sancționat întregul etaj.
- La a patra abatere eleva/ul pierde definitiv dreptul de a sta în internatul Liceului Special "Moldova" , fiind exmatriculat din internat.

b.Pentru deteriorarea bunurilor materiale ale internatului, în funcţie de valoarea pagubei, Consiliul de Administraţie va decide sancţiunile. Pagubele se vor stabili de către pedagogul şcolar şi administrator.

c.Pentru abateri minime, precum nerespectarea ordinei, a disciplinei, curăţeniei etc se vor aplica sancţiuni stabilite de conducerea şcolii împreună cu dirigintele şi pedagogul.

Notă: Toate sancţiunile vor fi transmise conducerii Liceului Special "Moldova" Tg. Frumos.

Art.9. Orarul internatului

PROGRAM INTERN DE FUNCȚIONARE

PROGRAM PENTRU SÂMBĂTĂ ȘI DUMINICĂ

LUNI - VINERI	
Clasele primare, a V-a , a VI –a, a VI-a DSM, a VII–a	**Clasele** a VIII-a, a IX -a DSM, , a IX –a, a X –a, a XI-a şi a XII –a,
6.30 – trezirea, asistați de supraveghetori de noapte, pe grupe de elevi	6.30 - trezirea, asistați de supraveghetori de noapte, pe grupe de elevi
6.30 – 7.45 – igienă personală, asistati de supraveghetori de noapte, / pedagogi, in functie de gradul de independentă al elevilor	6.30 – 7.15 igienă personală, asistati de supraveghetori de noapte/ pedagogi, în funcție de gradul de independență
7.45 – 8.00 – mic dejun, asistat de pedagogi, pe serii de elevi, în funcție de gradul de independență	7.15 – 7.30 – mic dejun, asistați de pedagogi, pe serii de elevi
9.50 -10.10 – pauză de supliment I,II, III, III DSM,IV, în sălile de clasă, supravegheați de profesorii clasei respective;	9.50 -10.10 – luarea suplimentului de la cantina liceului de către clasele VIII, IX DSM- XII, sub coordonarea pedagogilor și servirea acestuia în sala de clasă;
8.00 – 12.00 cursuri – învățători/ profesori	**8.00 – 14.00/15,00 cursuri - profesori**
13.00 – 13.30 – prânz, asistați de pedagogi, pe serii de elevi	14.00- 14.20 - prânz, asistați de pedagogi, pe serii de elevi
13.30 – 14.45 odihnă, program dormitor, asistați de pedagogi, pe grupe de elevi	14.20 – 15.45 odihnă, program dormitor asistați de pedagogi, pe grupe
14.45 – 15.00 servirea suplimentului în clasă, de la cantina liceului de către clasele pregătitoare, I,II, III, III DSM, IV, supravegheați de profesorii clasei respective;	15.45 – 16.00 reprezentanții claselor –VIII, IX DSM- XII-a preiau suplimentul alimentar de la pedagogi
15,00 – 18,45 TECI – profesorii educatori	**16,00 – 19,45 TECI profesorii educatori**
18.45 – 19.00 – cină, asistati de pedagogi/ profesori educatori	19.45 – 20.00 - cină, asistati de pedagogi / profesori educatori
19.00 – 22.00/ 22.30 – program individual (igienă personală, televizor etc), asistați de pedagogi, supraveghetori de noapte, pe grupe de elevi	20.00 – 22.00/ 22.30 – program individual (igienă personală, televizor etc)), asistați de supraveghetori de noapte, pe grupe de elevi
22.30 - 6.30- program de somn, supraveghetori de noapte	22.30-6.30- program de somn, supraveghetori de noapte

Clasele primare, a V-a , a VI –a, a VI-a DSM, a VII–a	**Clasele** a VIII-a, a IX DSM, a IX –a, a X –a, a XI-a şi a XII –a
7,00 – trezirea – pedagogi , pe grupe	7,30 – trezirea - pedagogi, pe grupe
7,00 – 8,00 – igienă personală, asistati de pedagogi, în funcție de gradul de independență	7,30 – 8,00 – igienă personală, asistați de pedagogi, în funcție de gradul de independență
8,30 – mic dejun asistat de pedagogi, pe serii	8,30 – mic dejun asistat de pedagogi, pe serii
9,00 – 13,00 - program individual (igienă personală, televizor, lectură, etc) activități de timp liber , asistati de pedagogi în funcție de gradul de independență	**9,00 – 13,00 - program individual (igienă personală, televizor etc) activități de timp liber,** asistati de pedagogi în funcție de gradul de independent
13,00 – prânz, asistat de pedagogi,	13,00 – prânz asistat de pedagogi,

13,30 –15,00 - program de odihna , asistati de pedagogi în funcție de gradul de independență	**13,30 – 16,00 - program de odihna** asistati de pedagogi in functie de gradul de independent
15,00 – 18,30 program activități din programarea saptamanala a pedagogilor, sub coordonarea acestora	16,00-18,30 program activități din programarea saptamanala a pedagogilor, sub coordonarea acestora
18,15 – 19,00 – cina pentru toți elevii liceului, asistați de pedagogi;	18,15 - 19,00 – cina pentru toți elevii liceului, asistați de pedagogi;
19,00 – 21,30/ 22,30 – program individual (igienă personală, televizor etc), asistați de pedagogi/ supraveghetori de noapte, pe grupe de elevi	19,00 – 21,30/ 22,30 – program individual (igienă personală, televizor etc)), asistați de pedagogi/ supraveghetori de noapte , pe grupe de elevi
21.30 - 6.30- program de somn, supraveghetori de noapte	22.30-6.30 - program de somn, supraveghetori de noapte

Programul meselor principale în zilele de sâmbătă şi duminică este acelaşi pentru toţi elevii rămaşi în şcoală:
MICUL DEJUN: începând cu ora 8.30,în funcție de nr. de elevi rămași în internat
PRÂNZUL: începând cu ora 13.00, în funcție de nr. de elevi rămași în internat
CINA: începând cu ora 18.15 în funcție de nr. de elevi rămași în internat

Pauza de masă a pedagogilor şcolari în zilele de sâmbătă şi duminică este în timpul programului de odihnă/ somn a elevilor: pentru pedagogii care răspund de elevii claselor primare/ grupele elevilor mici astfel:
pedagogul de la băieții mici între orele **12.00 – 12.30,**
pedagogul de la fetele mici între orele **14.00 – 14.30**;
Pentru pedagogii care răspund de elevii mari / clasele gimnaziale şi liceale, astfel:
pedagogul de la fetele mari între orele **12.30 – 13.00,**
pedagogul de la băieții mari între **orele 13.30 – 14.00**.

Art.10. În zilele nelucrătoare elevii interni se pot deplasa acasă, iar cei care rămân în internat vor desfăşura activităţi după un program stabilit înainte, împreună cu pedagogul.
Art.11. Elevii interni care încalcă prevederile din prezentul Regulament vor fi sancţionaţi conform articolelor din „Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar" şi "Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Special "Moldova" Tg. Frumos.
Art.12. Orice solicitare benevolă din partea părinţilor, privitoare la optimizarea condiţiilor de cazare din internat se va efectua în urma depunerii unui angajament scris, cu specificarea activităţii sau lucrării pe care vor sa o efectueze.
Art.13. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul de Administraţie al Liceului Special "Moldova" Iaşi.

MĂSURI PRIVIND PAZA ŞI SECURITATEA

Art.1. Paza unităţii de învăţământ se realizează cu personal propriu, specializat şi autorizat.

Art.2. Conducerea unităţii de învăţământ întocmeşte, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie/jandarmerie, planul de pază al unităţii de învăţământ prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord şi va fi

afişat numărul de telefon al organelor de poliţie/jandarmerie la care personalul de pază, profesorii de serviciu, personalul şcolii, elevii sau conducerea unităţii de învăţământ pot suna în situaţia unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învăţământ a unor persoane aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenţia de a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de învăţământ.

Art.3. În instituţia de învăţământ se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul în şcoală al pedagogilor şcolari. Graficul serviciului în şcoală este stabilit de doamna administrator de patrimoniu, conform turelor pedagogilor şcolari. Profesorii nu mai fac serviciul în şcoală deoarece au îndatoriri ca în toate pauzele să supravegheze starea de igienă şi dezinfecţie a elevilor după orele de curs.

Art.4. Accesul elevilor şi al personalului şcolii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător.

Art.5. Accesul elevilor în unitatea de învăţământ va fi permis în conformitate cu prevederile regulamentului intern, pe baza legitimaţiei/carnetului de elev.

Art.6. Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducătorul unităţii de învăţământ, care are obligaţia de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate şi de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ştampila instituţiei în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează şi se eliberează la punctul de control.

Art.8.Vizitatorii se vor înregistra la intrarea în şcoală cu numele, prenumele, seria şi numărul actului de identitate, scopul vizitei precum şi ora intrării şi părăsirii spaţiului exterior al unităţii de învăţământ în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile unităţii de învăţământ.

Art.9. Personalul delegat/ pedagogul de serviciu va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unităţii de învăţământ pentru întâlnirile personalului unităţii de învăţământ cu terţi şi anunţă persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

Art.11. Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale unităţii de învăţământ referitoare la accesul în unitatea de învăţământ şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite fără acordul conducerii unităţii de învăţământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unităţii de învăţământ a persoanei respective, de către organele abilitate, şi/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală.

Art.12. Este interzis accesul în instituţie al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de învăţământ.

Art.13. Se interzice intrarea vizitatorilor care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivi pirotehnice, iritant-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art.17. Conducerea unităţii de învăţământ are următoarele obligaţii şi responsabilităţi:

întocmeşte, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie/jandarmerie, planul de pază al unităţii de învăţământ prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului;

stabileşte atribuţiile pedagogilor de serviciu şi a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ în legătură cu supravegherea elevilor şi însoţirea, după caz, a persoanelor străine, menţinerea ordinei şi disciplinei pe timpul desfăşurării programului de învăţământ, relaţiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea şi semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta şcolii;

stabileşte orarul şcolar, programul de audienţe, precum şi regulile de acces şi comportare în şcoală şi le afişează la punctul de control;

organizează instruirea cadrelor didactice şi a personalului administrativ pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;

informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învăţământ;

informează, în regim de urgenţă, organele de poliţie sau jandarmi şi inspectoratul şcolar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în şcoală sau în imediata apropiere a acesteia;

asigură confecţionarea şi păstrarea ecusoanelor şi vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ştampila instituţiei în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

Art.18. Cadrele didactice şi pedagogii şcolari au următoarele obligaţii şi responsabilităţi:

să cunoască şi să respecte îndatoririle ce le revin;

să informeze, în regim de urgenţă, conducerea unităţii de învăţământ şi/sau organele de poliţie/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în incinta şcolii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situaţii care pot conduce la acte grave de violenţă sau la incidente care pot pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliţie/jandarmerie;

conducerea unităţii de învăţământ, cadrele didactice vor organiza şi realiza instruirea elevilor şi a părinţilor pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a liceului şi a procedurilor care reglementează prezenţa şi comportamentul acestora în unitatea de învăţământ.

XI. Asigurarea condiţiilor igienice la cantina instituţiei pentru servirea mesei de către elevi şi servirea mesei de către personalul de serviciu :

- În cantina unităţii şcolare se vor dezinfecta toate suprafeţele (gresia, faianţa, mesele, etc.), bucătarii fiind răspunzători de igiena lor proprie şi a spaţiilor de lucru, de siguranţa alimentară a elevilor, având toate analizele medicale specifice actualizate la zi;
- Meniul elevilor va respecta toate normele de calitate nutriţională, fiind întocmit şi semnat şi de asistentul medical de serviciu;
- Pedagogii de serviciu vor ajuta la servirea mesei;
- Fiecare elev se spală bine pe mâini, se dezinfectează, înaintea mesei
- După terminarea mesei, elevii se spală din nou pe mâini, se dezinfectează, primesc o altă mască;

ROFUIP al Liceul Special "Moldova" este realizat în baza Legii învățământului preuniversitar 198/2023,

DIRECTOR ADJUNCT
Profesor, Cîtea Petronela

DIRECTOR,
Profesor, Cătălin Constantin Condrea

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI

NOMENCLATORUL ACTELOR DE VIOLENȚĂ

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, Iară arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.

Anexa 4
Atribuțiile directorului adjunct al Liceului Special Moldova Târgu Frumos

1. Managementul de curriculum

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională (PDI);
b) urmărește aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
c) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
d) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale (CDȘ);
f) controlează calitatea procesului instructiv - educativ;
g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
i) colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii și pe site-ul unității de învățământ;
k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
l) împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
m) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
n) răspunde, alături de directorul liceului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
o) răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
q) coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;
r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
s) monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

2. Managementul resurselor umane

a) coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;

d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

a) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;

b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;

c) asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiile elevilor;

d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

4. Alte atribuții

a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.

b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.

c) apreciază, alături de directorul unității școlare personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.

d) comunică inspectoratului școlar județean cu maximă urgență, nu mai târziu de 24 ore, toate incidentele din unitatea școlară sau cele care s-au produs de către elevii sau angajații unității școlare, inclusiv cele datorate actelor de violență, al epidemiilor, al focarelor de îmbolnăvire, al distrugerilor datorate calamităților naturale/pandemie etc.

e) asigură intervenția psihopedagogică specializată și stimularea precoce a copiilor cu deficiențe, în scopul asigurării șanselor egale de dezvoltare și de acces spre trepte superioare de școlarizare;

f) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

Răspunderea disciplinară

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