definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.
VII. Notificările între părți. În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.
VIII. Durata contractului Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.
IX. Alte clauze
1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr.5.726/06.08.2024, 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.

Beneficiar indirect,

Parintele\Tutorele\Sustinatorul legal

.....

Am luat la cunostinţă,
Beneficiarul direct, elevul,
.....

Unitatea de învățământ,
Școala Gimnazială Telești-Ludești
Director, Matei Emilia-Cristina
.....

m)să asigure ţinuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învăţământ conform regulamentelor în vigoare.
3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:
a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare 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. MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024
91 90
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

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 benficiarului 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 benficiarii 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 benficiarului 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/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelaşi tip şi aceeaşi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;
h) asigură comunicarea continuă şi deschisă cu personalul unităţii de învăţământ în vederea asigurării participării, în condiţii optime, a beneficiarului primar la procesul educaţional; i) îşi exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerinţelor Regulementului UE nr.679/2016;
j) îşi exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere şcolară beneficiarului primar, în situaţiile prevăzute de cadrul legal;
k) să participe, online sau fizic, la şedinţele de consiliere parentală şi la şedinţele cu părinţii/ reprezentanţii legali; 90 MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 89
l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere şi orientare şcolară;

Art. 14. Profesorii care susţin cursul la grupele de acomodare vor beneficia, cu prioritate, de accesul la activităţi de formare în domeniul predării limbii, culturii şi civilizaţiei româneşti.

Art. 15. 1) Retribuţia profesorilor care predau cursul de limbă, cultură şi civilizaţie românească la grupele de acomodare se face prin plata cu ora/cumul, în condiţiile legii.

(2) Plata profesorilor care predau la grupele de acomodare se face din bugetele unităţilor de învăţământ care organizează cursul, în condiţiile legii.

Anexa nr 4

CONTRACT EDUCAŢIONAL

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, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr 5.726/06.08.2024, 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. Unitatea de învăţământ Şcoala Gimnazială Telesti-Ludesti, reprezentată prin director, doamna Matei Emilia-Cristina,
2. Doamna/domnul ....., părinte/ reprezentant legal al preşcolarului/elevului, cu domiciliul în ....., în calitate de beneficiar secundar,
3. Elevul....., în calitate de beneficiar primar

II.Scopul contractului: asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicare şi responzabilizării părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor: drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizare şi functionarea unitatilor de învatamant preuniversitar si in Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

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; MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 89 88

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

a) grupa/categoria de vârstă 6-10 ani/nivelul învățământului primar;

b) grupa/categoria de vârstă 11-14 ani/nivelul învățământului gimnazial;

CAPITOLUL III

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

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

Art. 10. (1) Forma de organizare și desfășurare a cursurilor poate fi cu prezență fizică/față în față, online sau în format hibrid. Forma de organizare și desfășurare se stabilește de către inspectoratul școlar, în baza unei analize și a consultării unităților de învățământ preuniversitar care organizează cursul, ținând cont de situația beneficiarilor primari care sunt înscriși în cadrul grupelor și resursele unităților de învățământ preuniversitar, astfel încât să permită participarea tuturor beneficiarilor primari înscriși la cursuri.
(2) Propunerea privind orarul cursului fiecărei grupe de acomodare este elaborat la nivelul unităților de învățământ desemnate să organizeze cursurile și este transmis, spre avizare, către inspectoratul școlar. În urma avizului primit din partea inspectoratului școlar, directorul unității de învățământ preuniversitar desemnate să organizeze cursurile îl propune spre aprobare consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 11. (1) Cursurile de limbă, cultură și civilizație românească includ noțiuni de istorie a poporului român și se desfășoară după o programă elaborată de către Centrul Național pentru Politici și Evaluare în Educație în colaborare cu Institutul Limbii Române, aprobată prin ordin al ministrului educației. Programa este aprobată prin ordin de ministru și se postează pe site-ul structurilor specializate din subordinea/ale Ministerului Educației, cu atribuții în domeniul curriculumului.
(2) Cursurile grupelor de acomodare se desfășoară cu utilizarea materialelor didactice realizate de către profesori în baza programei menționate la alin. (1), astfel încât să permită adaptarea la particularitățile beneficiarilor primari, respectiv la nivelurile inițiale de cunoaștere a limbii, culturii și civilizației românești, precum și la nevoile diferite ale beneficiarilor primari care participă la curs.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 12. Cursurile sunt susținute, de regulă, de către cadre didactice care dețin diploma de studii superioare absolvite în specializarea „Limba și literatura română".

Art. 13. (1) Inspectoratul școlar numește un inspector responsabil cu organizarea acestor grupe, crearea unei baze de date cu beneficiarii acestor cursuri și grupele constituite, precum și cu monitorizarea și consilierea activității cadrelor didactice care susțin cursurile.
(2) Inspectoratul școlar transmite către Ministerul Educației, prin completarea informațiilor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), periodic, numărul beneficiarilor primari și grupelor de acomodare constituite.

(2) În situaţia în care naşterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naştere emis de către autorităţile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispoziţiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 4 (1) După întocmirea actului de naştere, serviciul public de asistenţă socială competent comunică unităţii de învăţământ preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informaţiilor în bazele de date ale unităţii de învăţământ.

(2) Unitatea de învăţământ are obligaţia să înregistreze şi, după caz, să rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).

Art. 5. În cazul persoanelor deja înscrise în sistemul de învăţământ preuniversitar, precum şi al persoanelor pentru care se solicită înscrierea în învăţământul general obligatoriu, într-un alt an de studiu decât clasa pregătitoare, care nu deţin un cod numeric personal, unitatea de învăţământ are obligaţia de a informa, în scris, serviciul public de asistenţă socială pentru realizarea activităţilor prevăzute la art. 2.

ANEXA Nr. 3

METODOLOGIE

pentru organizarea grupelor de acomodare

CAPITOLUL I

Înscrierea beneficiarilor primari

Art. 1. (1) Prezenta metodologie se aplică beneficiarilor primari ai căror părinţi/reprezentanţi legali au solicitat înscrierea în sistemul de învăţământ preuniversitar românesc şi care nu au parcurs ultimii doi ani şcolari anteriori acestei solicitări în România.

(2) Unităţile de învăţământ vor informa părinţii sau reprezentanţii legali despre organizarea şi activităţile grupelor de acomodare la momentul depunerii cererilor pentru înscrierea în sistemul de învăţământ preuniversitar românesc.

Art. 2. Unul dintre părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari menţionaţi la art. 1 are dreptul să solicite, prin depunerea unei cereri la Inspectoratul Şcolar Judeţean, denumit în continuare ISJ, participarea elevului la grupe de acomodare. Cererile pot fi depuse inclusiv în format electronic, prin e-mail.

Art. 3. Inspectoratul şcolar va pune la dispoziţia părinţilor/reprezentanţilor legali care solicită participarea elevului la grupe de acomodare un model de cerere care să cuprindă informaţii în vederea alegerii grupei şi unităţii de învăţământ la care să se desfăşoare cursurile, cum ar fi adresa de domiciliu a elevului, unitatea de învăţământ frecventată de elev, intervalele de timp în care poate participa la cursurile de acomodare.

CAPITOLUL II

Constituirea grupelor de acomodare

Art. 4. La nivelul grupelor de acomodare este oferit un program educaţional în cadrul căruia sunt predate, în principal sub forma unui curs, noţiuni de limbă, istorie, cultură şi civilizaţie românească. De asemenea pot fi organizate şi alte activităţi extraşcolare care să contribuie la recuperarea decalajelor şi integrarea mai facilă a beneficiarilor primari în sistemul de învăţământ preuniversitar.

Art. 5. Programul educaţional, respectiv predarea cursului de limbă, cultură şi civilizaţie românească se organizează în afara orarului şcolar/orelor de curs.

Art. 6. Desemnarea unităţilor de învăţământ la care se face repartizarea beneficiarilor primari pentru care s-a solicitat înscrierea în grupe de acomodare şi stabilirea formei de organizare şi desfăşurare revine inspectoratului şcolar, în baza unei analize a solicitărilor existente şi a resurselor disponibile.

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

Art. 21 În cadrul activităţilor de predare, învăţare şi evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului, progresul educaţional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislaţia în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

CAPITOLUL VIII

Dispoziţii finale

Art. 22 Conducerile unităţilor de învăţământ, cadrele didactice şi personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea şi desfăşurarea, în condiţii de calitate, a activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 23 Unităţile de învăţământ elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activităţile didactice desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

ANEXA Nr. 2

NORME METODOLOGICE

pentru înmatricularea persoanelor care nu deţin un cod numeric personal

Art. 1. (1) Părintele/reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deţine un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia într-o unitate de învăţământ preuniversitar.

(2) Unitatea de învăţământ preuniversitar care primeşte solicitarea de înscriere a persoanei prevăzute la alin. (1) are obligaţia de a proceda la înscrierea acesteia în învăţământul general obligatoriu, conform Calendarului anual de înscriere a copiilor în învăţământul primar.

(3) Înscrierea în condiţiile alin. (2) se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentatul legal al persoanei minore.

(4) În sensul alin. (3), prin date de identificare se înţelege: numele de familie şi prenumele, data şi locul naşterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie şi prenumele părinţilor/reprezentanţilor legali sau, după caz, numele de familie şi prenumele reprezentantului legal, precum şi domiciliul minorului stabilit conform dispoziţiilor art. 27 alin. (2) şi(4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2(1) După primirea solicitării, unitatea de învăţământ preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială din cadrul unităţii administrativ-teritoriale pe raza căreia îşi desfăşoară activitatea cu privire la situaţi persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învăţământul preuniversitar în condiţiile art. 1 alin. (1), în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării naşterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.

(2) Cererea de înregistrare a naşterii se depune la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria competentă să înregistreze naşterea, potrivit locului naşterii.

(3) Cererea de înregistrare a naşterii se poate depune şi la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinţi/reprezentantul legal, situaţie în care cererea împreună cu toate verificările şi documentele necesare înregistrării naşterii se transmit, în original, entităţilor prevăzute la alin. (2).

Art. 3 (1) Înregistrarea naşterii se face cu respectarea dispoziţiilor art. 14 - 23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

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

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

CAPITOLUL VI

Desfăşurarea activităţii didactice în comunităţi dezavantajate în care cadrele didactice şi elevii au acces limitat la tehnologie

Art. 20 (1) În comunităţile dezavantajate în care cadrele didactice şi elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele şcolare şi conducerea unităţilor de învăţământ, cu sprijinul autorităţilor locale şi al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activităţii de suport pentru învăţarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie şi/sau internet.
(2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondenţă cu cerinţele curriculare ale disciplinelor din planul de învăţământ şi adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conţinuturilor care au fost predate în clasă şi să fie centrate pe analiză şi aplicare.
(3) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condiţiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio şi TV locale, precum şi serviciile comunitare puse la dispoziţia cetăţenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.
(4) În situaţia în care majoritatea preşcolarilor/beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei şi/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activităţi de dezvoltare de resurse educaţionale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unităţile de învăţământ.
(5) În situaţia în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei şi/sau internetului, activitatea acestora se va desfăşura utilizându-se alte resurse educaţionale, stabilite în acord cu directorul unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL VII

Evaluarea beneficiarilor primari

Art. 13 Cadrele didactice au următoarele atribuţii:

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

Art. 14 Elevii au următoarele responsabilităţi:

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

Art. 15 Părinţii/reprezentanţii legali au următoarele atribuţii:

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

CAPITOLUL V

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

Art. 16 (1) În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru şi ale programelor şcolare în vigoare.
(2) În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului se vor avea în vedere:
a) selectarea informaţiilor/a experienţelor anterioare ale beneficiarilor primari şi valorificarea acestora;
b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educaţional;
c) crearea unei comunităţi de învăţare;
d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toţi preşcolarii/elevii dobândirea competenţelor specifice particularităţilor de vârstă;
e) încurajarea contribuţiilor individuale, a reflecţiei etc.
(3) Activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului vor urmări dezvoltarea competenţelor beneficiarilor primari, fixarea şi consolidarea cunoştinţelor, educaţia remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susţinerea evaluărilor şi examenelor naţionale.

b) evaluează capacitatea unităţilor de învăţământ din subordine de a desfăşura activitatea-suport de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaţionale şi de resurse umane formate;
c) identifică soluţii, în colaborare cu alte autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfăşurării activităţii în unităţile de învăţământ din subordine;
d) acordă sprijin, prin inspectorii şcolari, cadrelor didactice în:
- proiectarea activităţilor de învăţare, predare şi evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
- elaborarea unor exemple de fişe de lucru în vederea consolidării învăţării preşcolarilor/beneficiarilor primari;
- stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
- prezentarea de resurse educaţionale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e) asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistenţă tehnică unităţilor de învăţământ inclusiv pentru activarea licenţelor privind utilizarea platformelor;
f) asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

Art. 11 Conducerea unităţii de învăţământ are următoarele atribuţii:

a) informează preşcolarii/elevii şi părinţii/reprezentanţii legali acestora asupra modalităţii de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;
b) evaluează capacitatea unităţii de învăţământ de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi stabileşte necesarul de resurse informaţionale şi de resurse umane;
c) stabileşte măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii didactice de către toate cadrele didactice şi preşcolarii/elevii din unitatea de învăţământ;
d) întreprinde demersuri către autorităţile locale pentru asigurarea dispozitivelor şi a conexiunii la internet pentru preşcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfăşurarea activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preşcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;
g) stabileşte împreună cu cadrele didactice şi profesorii diriginţi platformele gratuite, aplicaţiile şi resursele educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
h) sprijină cadrele didactice şi preşcolarii/elevii să îşi creeze conturi de e-mail şi de acces la platformele şi aplicaţiile electronice utilizate la nivelul unităţii de învăţământ;
i) identifică şi aplică modalităţi de susţinere a activităţii pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preşcolarii/elevii cu CES;
j) monitorizează modul în care se desfăşoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 12 Profesorii diriginţi/Profesorii pentru învăţământ primar/Învăţătoarele/Profesorii pentru învăţământul preşcolar/Educatoarele au următoarele atribuţii:
a) informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;
b) coordonează activitatea clasei şi colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuităţii participării preşcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
c) participă la stabilirea platformelor, a aplicaţiilor şi a resurselor educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfăşurată;
d) transmit preşcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unităţii de învăţământ, precum şi alte informaţii relevante pentru facilitarea învăţării prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e) oferă consiliere preşcolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
f) menţin comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali ai preşcolarilor/beneficiarilor primari;
g) intervin în soluţionarea unor situaţii specifice cu privire la desfăşurarea activităţii didactice în care sunt implicaţi preşcolarii/elevii grupei/clasei.

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

Art. 7 (1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activităţii didactice.

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

CAPITOLUL III

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

Art. 8 În vederea organizării şi desfăşurării activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, unitatea de învăţământ va parcurge următoarele etape:

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

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

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

d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preşcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio şi TV, platforme şi resurse disponibile, în vederea proiectării activităţii-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) implementarea soluţiilor identificate, în unităţi de învăţământ;

f) valorificarea rezultatelor obţinute prin monitorizare şi feedback, pentru îmbunătăţirea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

CAPITOLUL IV

Roluri specifice ale factorilor implicaţi în organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului

Art. 9 Ministerul Educaţiei (ME) are următoarele atribuţii:

a) coordonează şi monitorizează, prin inspectoratele şcolare, organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în învăţământul preuniversitar de stat;

b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, administraţia publică locală, alte autorităţi ale administraţiei publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului preşcolarilor/beneficiarilor primari la tehnologie şi internet;

c) pune la dispoziţia cadrelor didactice şi beneficiarilor primari/preşcolarilor, în colaborare cu autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaţionale deschise prin intermediul tehnologiei şi al internetului, aplicaţii digitale, emisiuni TV şi radio şi alte resurse care pot facilita activitatea didactică;

d) elaborează, dezvoltă şi diseminează, prin Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie (CNPEE), platforme de teste, modele de teste şi bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susţinerea examenelor naţionale, precum şi resurse educaţionale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfăşoară;

e) coordonează activităţile care utilizează platforme de gestiune a datelor şi proceselor educaţionale şi administrative în învăţământul preuniversitar.

Art. 10 Inspectoratele şcolare au următoarele atribuţii:

a) coordonează, prin inspectorii şcolari generali/generali adjuncţi, activitatea didactică în sistem online/hibrid prin intermediul tehnologiei şi al internetului, realizată la nivelul unităţilor de învăţământ din judeţ;

e) principiul descentralizării decizionale.

Art. 4 (1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit, în continuare, GDPR.
(2) Măsurile de securitate, ca părți integrante ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor primari/preșcolarilor în perioada
utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.
(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.
(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:
a) numele și prenumele preșcolarilor/beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
b) imaginea, vocea participanților, după caz;
c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
d) rezultatele evaluării;
e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.
(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art. 5 (1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:
a) securitatea în mediul online;
b) asigurarea confidențialității datelor;
c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.
(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.
(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Art. 6 Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:
a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

METODOLOGIE

privind desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid în unităţile de învăţământ

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

Art. 1 (1) Prezenta metodologie reglementează modalitatea de desfăşurare a activităţilor didactice în sistem online şi hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în vederea utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învăţare la distanţă rezilientă şi favorabilă incluziunii, precum şi preluarea, gestionarea şi prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanţilor la acest tip de activităţi.
(2) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificaţii:
a) prin participant la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se înţelege: cadrul didactic, preşcolarul, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredinţat elevul minor;
b) prin unităţi de învăţământ se înţeleg: unităţile de învăţământ de nivel preşcolar, gimnazial

Art. 2 Lista definiţiilor termenilor/expresiilor/noţiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

a) activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învăţare şi evaluare care presupun prezenţa fizică a preşcolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu activităţi de studiu individual şi activităţi didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei şi al internetului.
b) mediul educaţional virtual - ansamblu de mijloace educaţionale digitale şi de comunicare care asigură desfăşurarea procesului educaţional prin activităţi specifice organizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum:
- platforme digitale educaţionale de învăţare sincronă şi asincronă sau destinate creării şi partajării resurselor educaţionale deschise (RED);
- platforme de evaluare şi realizare de conţinut digital;
- aplicaţii destinate comunicării prin intermediul tehnologiei şi al internetului specifice : calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferinţă;
- resurse informaţionale digitale - se referă la resurse educaţionale deschise de tip lecţie, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaţionale, precum şi alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educaţional;
c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei şi al internetului:
- sincronă - desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, cu participarea simultană a preşcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual şi a părinţilor/reprezentanţilor legali;
- asincronă - desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, în cadrul căreia preşcolarii/elevii şi cadrele didactice nu sunt conectaţi simultan;
- mixtă - desfăşurată atât sincron, cât şi asincron;
d) IA: sisteme care utilizează elemente de inteligenţă artificială care pot asista procesul de predare, învăţare şi evaluare sau pot fi integrate în programul de educaţie prin modalităţi concrete.

CAPITOLUL II

Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educaţional virtual şi gestionarea datelor cu caracter personal

Art. 3 Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activităţi-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului, conform prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, sunt:
a) principiul asigurării echităţii şi egalităţii de şanse;
b) principiul centrării educaţiei pe beneficiarii primari ai acesteia;
c) principiul participării şi responsabilităţii părinţilor/reprezentanţilor legali;
d) principiile accesibilităţii şi disponibilităţii;
e) principiul interesului superior al elevului;
d) principiul eficienţei;

(3) Unitățile de învățământ preuniversitar are obligația publicării pe site-ul propriu a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare

Art 182 În Scoala Gimnaziala Telesti-Ludesti sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală,interzicerea participării la cursuri.

Art. 183 (1)În termen de 15 de zile de la data aprobării prezentului regulament in consiliul de administrație al Scolii Gimnaziale Telesti-Ludesti, dirigintii/invatatorii/educatoarele au obligatia de a-l face cunoscut elevilor/parintilor.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 184 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul profesoral.

Art. 185 Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament seanulează.

Art. 186 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al scolii, pentru beneficiari primari/părinți.

Art. 187 Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și / sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul scolii. Modificările și / sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului colectiv didactic si nedidactic, cat si beneficiarilor primari si parintilor.

medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.
(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3)În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii beneficiarilor primari.
(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe siteul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.
(5) Unităţile de învăţământ pot încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.
(6) Reprezentanţii părinţilor se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

CAPITOLULVIII
DISPOZIŢII FINALE

Art. 179 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale

Art. 180(1) In unitatea de invatamant şcoala gimnazială Teleşti-Ludeşti cât şi în structurile acesteia, atât in interior cât şi în exterior(curtea şcolii) fumatul precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conţin tutun sau a ţigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările şi completările ulterioare,este interzis.

(2)ÎIn unitatea de invatamant şcoala gimnazială Teleşti-Ludeşti sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanţe etnobotanice sau alte substanţe.

(3) In unitatea de invatamant şcoala gimnazială Teleşti-Ludeşti este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării lajocuri de noroc.

(4) Interdicţiile stipulate la alin. (1), (2) şi (3) sunt valabile şi pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activităţi extraşcolare şi extracurriculare la care participă elevii unităţilor de învăţământ preuniversitar.
(5) În unităţile de învăţământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicaţii electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicaţii electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unităţii de învăţământ în vederea predării, după caz, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

Art. 181.(1) În Scoala Gimnaziala Telesti-Ludesti se asigură dreptul fundamental/ la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a beneficiarilor primari şi a personalului din unitate.
(2)În Scoala Gimnaziala Telesti-Ludesti se implementeaza mecanismul de sesizare anonima a suspiciunilor si a faptelor de violenta prin amplasarea, la nivelul fiecarei structuri, a unei casute de sesizare anonima, lucru care va fi adus la cunostinta prescolarilor/ elevilor/parintilor de catre cadrele didactice.

exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.
(3) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.
(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratul școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.
Art. 168(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:
a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.
(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.
(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
Art. 169 În unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, elevii și, în cazul celor minori, împreună cu părinții sau reprezentanții legali ai acestora, încheie un contract educațional, al cărui conținut se stabilește prin ordin al conducătorului ministerului de resort, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

CAPITOLUL VII ȘCOALA SI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE INTRE UNITATILE DE INVATAMANT SI ALTI PARTENERI EDUCATIONALI

Art. 170 Școala întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorul scolii sau profesori desemnați.
Art. 171 Directorul planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.
Art. 172 Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.
Art. 173 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.
Art. 174 Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
Art. 175 Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.
Art. 176 Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".
Art. 177 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.
Art. 178(1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități

(2)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.
(3)Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
(4)Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi dinnumărul 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.
(5)Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice/juridice.
(6)Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor.
(7)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.
Art.165 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;
n)susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului "Şcoala după şcoală".
Art. 166 Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală, constândîn 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 materialăprecară;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.

CAPITOLUL VI-CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 167(1) Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educaţional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.
(3) Prin hotărâre a consiliului de administraţie, la contractul educaţional pot fi adăugate şi alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcţie de specificul fiecărei unităţi şi după consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, prin act adiţional semnat de ambele părţi.
Art. 171 (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.
(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării. Unitatea de învăţământ arhivează

Art.155(1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educator/învăţător/institutor/ profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

COMITETUL DE PĂRINŢI

Art. 156 (1) La începutul fiecărui an şcolar, în termen de 2 săptămâni, diriginţii claselor au obligaţia de a desfăşura Adunări generale ale părinţilor elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinţi pe clase.** Comitetele de părinţi pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, şi sunt constituite din 3 persoane: preşedintele comitetului de părinţi pe clasă şi 2 membrl.
(2) Adunările generale ale părinţilor pe clase se întrunesc, de regulă, lunar sau ori de câte ori este cazul la solicitarea preşedintelui/dirigintelui.
Art. 157 Comitetul de părinţi pe grupă/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)susţine 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 reducere a absenteismului în mediul şcolar;
d)susţine 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 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 beneficiarilor primari în cadrul activităţilor educative, extraşcolare/extracurriculare;
h)prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.
Art. 158 Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia d părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme organizaţii.
Art. 159(1)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.
(2) 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 reprezentanţi legali.
Art 160 Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V
CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR

Art. 161(1) La nivelul fiecărei scolii Telesti funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
Art 162 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.
Art 163 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.
Art. 164(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi alecăror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ.
(4) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul antepreşcolar/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 educatorului/educatoarei/profesorului pentru educaţie timpurie/învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar.
(6) Părintele/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/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.
(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.
(8) Dispoziţiile alin. (6) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzele şcolare.
(9) Părintele/reprezentantul legal al preşcolarului sau 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.
(10) Părinţii/reprezentanţii legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unităţile de educaţie timpurie publice plătesc o contribuţie lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali. Aceasta nu poate depăşi contribuţia de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi pentru stabilirea unor măsuri de asistenţă socială, cu modificările şi completările ulterioare.
(11) Autorităţile administraţiei publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parţial, contribuţia lunară de hrană.
(12) Contribuţia lunară de hrană pentru copiii înscrişi în unităţile de educaţie timpurie se stabileşte în funcţie de numărul efectiv de zile de prezenţă a copilului la programul zilnic.
(13) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educaţie timpurie este monitorizat prin registrul de prezenţă, completat de cadrele didactice.
(14) Contribuţia părinţilor/reprezentanţilor legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscrişi în unitatea de educaţie timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.
(15) Contribuţia lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa şi nu au frecventat programul unităţii de educaţie timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.
(16) În situaţia retragerii copilului de la unitatea de educaţie timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.
ART. 152 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ.
ART. 153 Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari.

CAPITOLUL III:
ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINŢILOR

Art. 154(1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari de la grupă/formaţiunea de studiu.
(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educăriibeneficiarilor primari.
(3)În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.

TITLUL IX
PARTENERII EDUCAŢIONALI

CAPITOLUL I
DREPTURILE PĂRINŢILOR SAU REPREZENTANŢILOR LEGALI

Art.146(1)Părinţii sau reprezentanţii legali ai sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.
(2) Părinţii sau reprezentanţii legali ai au acces la toate informaţii legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
(3) Părinţii sau reprezentanţii legali ai 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) Statul sprijină părinţii/reprezentanţii legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unităţile de învăţământ se pot organiza cursuri de educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale pentru părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinţi.
Art. 147(1) Părintele sau reprezentantul legal al are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.
(2)Părintele sau reprezentantul legal al are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.
Art. 148(1) Părintele sau reprezentantul legal al 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 educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;
e)participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.
(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unităţile de învăţământ.
Art. 149 Părinţii sau reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.
Art.150(1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cusalariatul unităţii de învăţământ implicat,educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământulpreşcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/ Reprezentantul legal al copilului/elevuluiare 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.
(2)În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu afost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris,inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II
ÎNDATORIRILE PARINTILOR SAU REPREZENTANTILOR LEGALI

Art. 151(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a benefciarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.
(2) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.
(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea benefciarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de

b)de la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă, numai în perioada vacanţei de vară.
(3) 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.
(4) 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;
b)în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;
c)în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.
Art. 141 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.
Art. 142(1) 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.
(2) 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 profesional din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.
Art. 143 Elevele gravide şi elevii părinţi beneficiază cu prioritate de următoarele facilităţi:
a) transferul în cadrul unor formaţiuni de studiu în care sunt şcolarizaţi şi elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea şi combaterea abandonului şcolar.
b) prioritate la transfer în cadrul unei unităţi de învăţământ care are în structură nivelul antepreşcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învăţământul liceal, conform prevderilor legale.
Art. 144.(1) 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.
(2) Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat,elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL V
MANAGEMENTUL DE CAZ ŞI MONITORIZAREA INTEGRATĂ A ELEVELOR GRAVIDE ŢI A BENEFICIARILOR PRIMARI PĂRINŢI

Art 145 (1) În scopul protejării dreptului la educaţie şi combaterea abandonului şcolar al elevelor gravide şi al beneficiarilor primari părinţi pe perioada şcolarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.
(2) Inspectoratul şcolar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activităţii de monitorizare integrată realizată de către Direcţia Generală de Asistenţă şi Protecţia Copilului.
(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiştilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide şi ale beneficiarilor primari părinţi, la planificarea, implementarea şi monitorizarea integrată a intervenţiei din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).
(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide şi al beneficiarilor primari părinţi vor fi implicaţi, ca membri în echipă, inclusiv:
a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educaţional, pentru a ţine în permanenţă legătura cu unitatea de învăţământ la care aceştia sunt înmatriculaţi şi pentru a propune măsuri educaţionale în interesul acestora;
b) un inspector şcolar desemnat de către inspectoratul şcolar cu rol în monitorizarea progresului şi parcursului şcolar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul şcolar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaţionale, precum şi întocmirea dosarului cu documentele şcolare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învăţământ de bază.
c) mediatorul şcolar şi mediatorul sanitar, pentru consilierea şcolară şi cea privind starea de sănătate

(2) Pentru elevele gravide şi elevii părinţi aflaţi în perioada de îngrijire a copilului, precum şi 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.

Art. 135(1) 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 art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.

(2) 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 unităţii de învăţământ.

(3)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.

(4) 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 art. 134 alin. (2).

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

(6) 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.

Art. 136 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV
TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 137 Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Art. 138 (1) Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenţei domestice, inspectoratele şcolare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unităţile şcolare recomandate de către instituţiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educaţiei

Art. 139(1)În învăţământul preşcolar, primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu.

(2) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educaţiei la grupă/formaţiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. Pentru situaţiile excepţionale în care se solicită depăşirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei, conform metodologiei în vigoare

Art. 140(1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor scolare. Prin excepţie, transferurile de la nivelul preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.

(2) 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 vacanţei de vară;

(2)Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învăţământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului şcolar. La solicitarea scrisă a părinţilor/reprezentanţilor legali, pot fi înscrişi în clasa pregătitoare şi copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârşitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.
(3) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a se realizează conform Metodologiei de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V- a la unitățilede învățământ care nu dețin clase de nivel primar prevăzute în Anexa nr. 4, la prezentul regulament.
(4) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ
Art. 129 Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.
Art. 130 La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.
Art. 131(1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.
(2)Proba practică se susţine la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activităţi.
(3)Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului
de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
(5)La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.
(6)Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.
Art. 132(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
(2)Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
(3)Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă
susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
(4)Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.
5)La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.
Art. 133(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obţine cel puţin calificativul "Suficient"/media 5,00.
(2)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.
(4)La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.
Art. 134(1) 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. Perioada se poate prelungi, în mod excepţional, pentru situaţii obiective, prin decizie a inspectoratului şcolar.

d) modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal şi ulterior în registrul matricol.
(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învăţământului obligatoriu finalizată cu diplomă şi solicită recunoaşterea diplomei, Ministerul Educaţiei poate recunoaşte şi echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).
(14) Şcolarizarea şi înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind şcolarizarea şi organizarea şi desfăşurarea cursului de iniţiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecţie internaţională sau un drept de şedere în România, precum şi pentru minorii cetăţeni ai statelor membre ale Uniunii Europene şi ale Spaţiului Economic European şi ai Confederaţiei Elveţiene, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de
iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de iniţiere în limba română li se eliberează certificate de competenţe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidenţă a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaştere a limbii române şi care se întocmeşte, se completează şi se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.
(16) Prin programul „A doua şansă" - învăţământ primar şi programul „A doua şansă" - învăţământ secundar pot fi şcolarizaţi şi minorii şi tinerii care au depăşit vârsta de 18 ani, care au dobândit protecţie internaţională sau un drept de şedere în România, precum şi cetăţeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, Spaţiului Economic European şi cetăţeni ai Confederaţiei Elveţiene, cu sau fără acte de studiu.
(17) Elevii străini şcolarizaţi prin programul „A doua şansă", care nu cunosc limba română, simultan cu frecventarea programului au dreptul să participe, la cerere, şi la cursul de iniţiere în limba română.
(18) Prin excepţie de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.
Art. 125 Beneficiarilor primari ai scolii Telesti,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 apărintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
Art.126 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.
Art. 127(1) Consiliul profesoral din validează situaţia şcolară a beneficiarilor primari, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul verbal numărulelevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi,exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, calificative mai puţinde"Bine".
(2) 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 7 zile de la încheierea cursurilor
(3) 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.
(4) 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.

SECŢIUNEA 2: EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITATILOR DE INVATAMANT

Art.128(1) Examenele organizate de unitatea de învăţământ scoala Telesti 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;

activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratul școlar județan DB. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, în unități de învățământ preuniversitar. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratul școlar județan DB în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și adocumentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un consilier școlar.

(6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratul școlar județan DB, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

b)elevii care au obţinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;
c)elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă, cu excepţia elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naştere şi a beneficiarilor primari părinţi dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;
d)elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplina, cu excepţia elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naştere şi a beneficiarilor primari părinţi dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;
(2) 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, socioemoţionale, 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 DB
(3) Copiii din grupa mare a învăţământului preşcolar care pe parcursul anului şcolar au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive şi socioemoţionale, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de învăţare personalizat pe care educatoarea îl realizează împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională DB.

Art. 120 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
Art. 121(1) 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.
(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.
(3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.
Art. 122(1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare
(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.
(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
(4)În situaţia elevilor transferati in timpul anului scolar aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.
(5) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.
(6)În cazul transferului elevilor corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul elevilor declaraţi amânaţi.
Art. 123(1) Obligaţia de a frecventa cursurile la forma cu frecvenţă încetează la vârsta de 18 ani.Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.
(2) Persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învăţământul primar şi cu mai mult de 4 ani în învăţământul gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul "A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei
Art. 124 ((1) Elevii care deţin acte de studii şi care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile întro unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriulRomâniei

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată; **c)**au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei; **d)**au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;**e)**nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(f)perioada examenelor coincide cu perioada de naştere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinţi, dovedită prin documente medicale.

(2)Încheierea situaţiei şcolare a elevilor prevăzuţi la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate, datate la momentul evaluării se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie.

(3). Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.Elevele gravide şi elevii părinţi declaraţi amânaţi în condiţiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

(4) În situaţia în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situaţiei şcolare sau la examenul de corigenţă, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectorului şcolar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 117(1) Elevii din învăţământul obligatoriu care au acumulat un număr de absenţe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani şcolari succesivi sunt consideraţi în situaţie de abandon şcolar.

(2) Elevii aflaţi în situaţie de abandon şcolar în doi ani şcolari consecutivi, sunt radiaţi din evidenţele şcolare.

(3) Elevii consideraţi în situaţie de abandon şcolar pot fi reînscrişi, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile şcolare şi care au absentat nemotivat la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective, sunt consideraţi în situaţie de risc de abandon şcolar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu aflaţi în situaţie de risc şi de abandon şcolar, unitatea de învăţământ are obligaţia de a informa instituţiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinţii, tutorii, reprezentanţii legali ai elevului a obligaţiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate şi confor programului de către acesta a cursurilor şcolare.

(6) În învăţământul preşcolar (grupa mică), în situatia neprezentarii copilului la începutul anului şcolar, după înscrierea acestuia în unitatea de învăţământ, precum şi în cazul unei absenţe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunţa conducerea unităţii cu privire la motivul absenţei, părintele primeşte o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras şi locul acestuia este declarat liber/vacant.

(7) Pentru copiii preşcolari din grupele mijlocii şi mari care se află în situaţia prezentată la alin. (6), unitatea de învăţământ este obligată să prezinte părinţilor/reprezentanţilor legali opţiunile pe care aceştia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul şcolar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art. 118(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu. **(2)**În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:

a)elevii care obţin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b)elevii care obţin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei.

(4) Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit. a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

Art.119(1) Sunt declaraţi repetenţi:

elevii care au obţinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ /module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar.Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin.(4);

(3) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.
Art. 109(1) La fiecare disciplină de studiu se incheie anual o singura medie, calculata prin rotunjirea aritmetica a notelor la cel mai apropiat numar. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevui.
(2) Media se consemnează în catalog cu cerneală roşie.
(3)În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului
(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu doua zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.
Art. 110(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului, 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.
(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniu de studiu este
dat de unul dintre calificativele stabilite de cadrul didactic 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.
Art.111(1)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.
(2)În învăţământul secundar inferior şi secundar superior, 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.
Art. 112(1) 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.
(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical "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.
(3) Beneficiarilor primari scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul şcolar respectiv, numai dacă au obţinut anterior perioadei de scutire, cel puţin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină şi, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
(4) Elevii scutiţi medical anual, 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.
(5) 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.
Art. 113 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 espective, la unităţile de învăţământ de care elevii aparţin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.
Art.114 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
Art.115 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"..
Art. 116(1) Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive: **a)**au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an scolar la disciplinele/modulele respective;şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament

Art. 105 Testele de evaluare si subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare.

Art.106(1) 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

d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege; e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor de învăţare, pentru clasa pregătitoare şi clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma:

"Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepţia nivelului preşcolar,grupa mică şi mijlocie, acolo unde rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii, iar pentru grupa mare din învăţământul preşcolar şi clasa pregătitoare din învăţământul primar, în raportul anual de evaluare.

(3) 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.

(4) 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.

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

(6) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărulcalificative/note prevăzut la alin. (5), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale semestrului.

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

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

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

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

(13) La finalizarea învăţământului gimnazial, profesorul consilier şcolar şi dirigintele au obligaţia să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Recomandările sunt consultative şi sunt emise în baza metodologiei specifice şi sunt incluse în portofoliul educaţional.

Art. 107 Pentru nivelul preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută individual cu părinţii sau reprezentanţii legali.

Art. 108(1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari. În situaţia în care cadrul didactic refuză să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi elevii au note suficiente, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situaţia şcolară în locul acestuia.

(2) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum şi respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

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.
(5) 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.
(6) 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.
(7) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
Art. 100 Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

CAPITOLUL III –EVALUAREA ELEVILOR/COPIILOR

Art. Art. 101(1) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea acesteia.
(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 feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.
(4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.
Art. 102(1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(1) La sfârşitul clasei pregătitoare şi clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul şcolar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(2) La sfârşitul grupei mari din învățământul preşcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul şcolar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preşcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.
(4) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art.103 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 /inspectoratele şcolare.
Art.104 În învăţământul primar, la clasele I-IVşi în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin 2 evaluari prin lucrare scrisă/an scolar.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
(9)În cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
Art. 94 (1) 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.**(2)**Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la mobilităţi cu scop educaţional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare. **(3).**Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia să anunţe serviciile de asistenţă socială (SPAS/DAS) şi să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului şcolar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absenţe la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut întrun an şcolar la disciplinele/modulele respective.
Art. 95 (1) 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.**(2)** În situaţia beneficiarilor primari retraşi din învăţământul preuniversitar, părinţii/ reprezentanţii 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. **(3)** Prin excepţie de la prevederile alin. (1) elevele gravide şi elevii părinţi aflaţi în perioada de îngrijire a copilului, retraşi, se pot reînmatricula la acelaşi an de studiu, în unitatea de învăţământ la care au fost şcolarizaţi, oricând în timpul anului şcolar. **(4)** Încheierea situaţiei şcolare pentru elevele gravide şi pentru elevii părinţi aflaţi în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculaţi la acelaşi an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceştia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declaraţi amânaţi, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situaţia beneficiarilor primari amânaţi. **(5)** În cadrul reţelei şcolare se pot înfiinţa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorşi în ţară. **(6)** La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învăţământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul şcolar organizează în cadrul unităţilor de învăţământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în **Anexa nr. 3** la prezentul regulament. **(7)** Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română şi în recuperarea decalajelor de orice fel, precum şi integrarea facilă în sistemul naţional de învăţământ preuniversitar, prin activităţi extraşcolare.

CAPITOLUL II

ACTIVITATEA EDUCATIVA EXTRASCOLARA

Art. 96 Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale aunităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
Art.97 Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.
Art98 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.
Art.99(1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi:
culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentruprotecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.
(2) 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.
(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preşcolari/elevi, de către 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.
(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu

ca urmare a solicitării scrise a părinţilor sau reprezentanţilor legali.
(3)Înscrierea în învăţământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării. În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, unităţile de învăţământ preuniversitar au obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu deţin un cod numeric personal, sunt prevăzute în **Anexa nr. 2** la prezentul regulament.

(4)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.
(5) În situaţia în care copiii din învăţământul preşcolar, din grupele mijlocii şi mari, înregistrează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniţei, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul şcolar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar

(6) În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (4) şi (5), unităţile de învăţământ vor consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al copilului/elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 92 Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 92(1) Calitatea de preşcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.
(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.
Art. 93(1) Prezenţa beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.
(2) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
(3)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.
(4) 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.
(5)În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20 % din numărul de ore alocat unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

(5) Prin excepţie de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide şi elevii părinţi absenţele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 40% din numărul orelor alocate unei discipline.
(7) 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/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului şcolar.

CAPITOLUL III: COMPARTIMENTUL ADMINISTRAT IV
SECŢIUNEA 1: ORGANIZARE SI RESPONSABILITATI

Art. 85(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
Art. 86 Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:
a)gestionarea bazei materiale;
b)realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
c)întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d)realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;
e)recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f)înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
g)evidenţa consumului de materiale;
h)punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
i)întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
j)orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECŢIUNEA 2: MANAGEMENT ADMINISTRATIV
Art. 87 Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
Art. 88(1) Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.
(3) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.
(4) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.
(5) Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie

CAPITOLUL IV: BIBLIOTECA SCOLARA
Art. 89(1)În scoala gimnaziala Telesti se organizează şi funcţionează o mini-bibliotecă şcolară, aflată la dispozoţia elevilor, personalului didactic/nedidactic.
(2) Aceasta 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.

TITLUL VII: ELEVII
CAPITOLUL I: DOBANDIREA SI EXERCITAREA CALITATII DE ELEV

Art. 90 Beneficiarii primari ai educaţiei sunt preşcolarii şi elevii.
Art. 91(1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.
(2)Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament,

CAPITOLUL II: SERVICIUL FINANCIAR
SECŢIUNEA 1: ORGANIZARE SI RESPONSABILITATI

Art. 81(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionar al unităţii şi de regulamentul intern.
(2) Serviciul financiar cuprinde,administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumit generic "contabil".
(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
Art. 82 Serviciul financiar are următoarele atribuţii:
a)desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;
b)gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c)întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d)informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e)organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f)consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g)întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h)valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i)întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j)îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k)implementarea procedurilor de contabilitate;
l)avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
m)asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n)întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o)orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECŢIUNEA 2: MANAGEMENT FINANCIAR

Art. 83(1) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.
(3) Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.
(4) Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
Art. 84(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.
(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

TITLUL VI: STRUCTURA, ORGANIZAREA SI RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC
CAPITOLUL I: COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art.78(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.
Art.79 Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:
a)transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b)întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c)întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
d)înscrierea beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea 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.
Art. 80(1) Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor,încheind un proces-verbal în acest sens.
(3)În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.
(4) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

SECTIUNEA III- COMISIILE

Art.72 Dispoziţiile art. 67-69 se aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul preşcolar şi primar.

Art. 73 (1) La nivelul scolii Gimnaziale Telesti-Ludesti functioneaza urmatoarele comisii :

comisii cu caracter permanent ;

comisii cu caracter temporar ;

comisii cu caracter ocazional

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt :

a) comisia pentru curriculum ;

b) comisia de evaluare si asigurare a calitatii ;

c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă ;

d) comisia pentru controlul intern managerial ;

e) comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

f) comisia pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica

Art 74.(1) Comisia pentru curriculum este compusa din reprezentantii Comisiilor de catedră, ai Comisiei pentru mentorat şi formare continuă si ai Comisiei pentru orar. Preşedintele Consiliului este directorul adjunct. Componenţa comisiei este aprobată în fiecare an şcolar de catre Consiliul profesoral.

(2) Comisia pentru curriculum elaborează:

. proiectul curricular al şcolii: discipline opţionale, finalităţi şi obiective ale şcolii, metodologia de evaluare, criterii de selecţii ale elevilor;

. oferta educaţională a şcolii şi strategia promoţională; analizează CDS;

. criterii de clasificare a opţiunilor elevilor şi de întocmire corectă a schemelor orare;

. metodologia de aplicare a activităţii de consiliere şi orientare;

. planuri anuale şi semestriale de muncă;

. documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

(3) Comisia pentru curriculum va deţine o mapă care va conţine: dosarul/ de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcţionare al comisiei şi alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activităţii, alte materiale.

-Programele disciplinelor opţionale (avizate de I.S.J.Dambovita)

-Lista manualelor alternative şi opţiunea pentru anul în curs pe clase

-Oferta comisiei/catedrei pentru disciplinele la decizia şcolii

(4) Mapa comisiei pentru curriculum este administrată de responsabilul comisiei, şi va fi păstrată la dispoziţia directorului.

Art. 75. Comisiile se constituie anual (Consiliul de administraţie putând decide formarea şi altor comisii, dupa caz), iarşefii/responsabilii comisiilor sunt numiţi de Consiliul de administraţie.

Art 76. 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

Art. 77(1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor .

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

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)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 scolii Gimnaziale Telesti-Ludesti;
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.
Art. 71 (1) 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 ;
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.
(2) Dacă diriginţii desemnaţi pentru un an şcolar nu îşi vor îndeplini aceste atribuţii, nu se vor aproba punctajele corespunzătoare din fişa de evaluare şi se va propune Consiliului de administraţie atât neplata indemnizaţiei de diriginte cât şi retragerea calităţii de diriginte.
(3) Nu se permite desfăşurarea altor activităţi la clasă de către diriginte în cadrul orelor de consiliere şi orientare/ consiliere şi dezvoltare personală. Din timpul de desfăşurare al orei de consiliere şi orientare/ consiliere şi dezvoltare personală, maxim 10 minute pot fi alocate managementului clasei.

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

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

(8) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinţilor/reprezentanţilor legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(9) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul şcolar, mediatorul şcolar şi mediatorul sanitar pentru consilierea şcolară şi psihologică a elevelor gravide şi a beneficiarilor primari părinţi cu privire la drepturile educaţionale şi la cele privind starea de sănătate.

(10) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant şi de sprijin şi informează consiliul de administraţie privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilităţi în ceea ce priveşte accesul şi participarea la activităţile curriculare, extracurriculare şi extraşcolare.

(11) La începutul anului şcolar şi ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali privind serviciile (consiliere şcolară, logopedie, sprijin educaţional, mediere şcolară etc.), programele (Burse şcolare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învăţare remedială, Şcoala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 70(1) 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.

(2) 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.

(3)Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, înconformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

Art. 71 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 oride 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;

k)facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;
l)orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
Art. 62 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolareconţine:
a)oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b)planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c)programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d)programe educative de prevenţie şi intervenţie;
e)modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii 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.
Art.6561) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(2) 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.

SECŢIUNEA 2 PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 67(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial.
(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.
(3)În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului /institutorului /profesorului pentru învăţământul primar.
Art. 68(1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.
(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.
Art. 69(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.
(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.
(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:
a)în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;
b)în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la 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.
(4) 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 cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.
(5) 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.
(6) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul şcolar şi partenerii educaţionali, comunitatea locală, activităţi de consiliere vocaţională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul învăţământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:
- autocunoaşterea, autoevaluarea,

calificativelormai mici de "bine", pentru învăţământul primar;
d)propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e)participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea
învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesoruluidiriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
f)analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propuneînvăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
Art. 63(1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit 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.

CAPITOLUL II: RESPONSABILITATI ALE PERSONALULUI DIDACTIC IN UNITATEA DE INVATAMANT

SECŢIUNEA 1: COORDONATORUL PENTRU PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE SCOLARE şi EXTRASCOLARE

Art. 64(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 comisiei 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.
Art.65 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoareleatribuţii:
a)coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din scoala;
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 dezvoltar instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma
consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a elevilor, 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 elevilor,
precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor 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 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;

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 atribuţiile care i-au fost stabilite prin legislaţia în vigoare;
n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opţiunilor pentru CDEOŞ exprimate de către 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. 57 Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselorverbale.
Art.58 În documentele şcolare (catalog, condică prezenţă) se scrie cu cerneală albastră.
Art.59 Condica de prezenţă a personalului didactic, precum si nedidactic, se completează zilnic.

SECŢIUNEA 2: CONSILIUL CLASEI

Art. 60(1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar si gimnazial si 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/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial.
Art. 61 (1) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru sau ori de câte ori estenecesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.
(2)În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţiiexcepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura on-line, prin mijloaceelectronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.
Art. 62 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 defrecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propuneconsiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, sau a

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.
(3)Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu 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 beneficiarii primari, părinţi/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ. (8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;
b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru"numărului de voturi „împotrivă" şi a numărului de abţineri;
d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective;
e) asigurarea cvorumului.
(9) Numele şi semnăturile ologrefe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică sigiliul unităţii de învăţământ.
(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine
anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.
12) Şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.
Art. 56 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 etcă 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;

Art. 48 Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an şcolar, reclamaţii (contestaţii) cu privire la calitatea procesului de predare-învăţare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuţia catedrei/comisiei de disciplina , care va cerceta si va înainta Consiliului de Administraţie propuneri corespunzătoare. Dacă acestea ţin de competenţa Consiliului profesoral sau I.S.J. Dambovita vor fi prezentate acestor organe.
Art.49 In functie de situatie, profesorul de serviciu poate efectua si alte sarcini, in concordanta cu nevoile unitatii de invatamant(monitorizeaza purtarea mastii de protectie, respectarea regulilor de distantare sociala, respectarea circuitelor, etc)

CAPITOLUL III: PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 50(1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
(4) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul administrativ are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.
Art.51(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.
(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
(5) Administratorul de patrimoniu impreuna cu moncitorul trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţiide învăţământ, în vederea asigurării securităţii preşcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV: EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATILE DE INVATAMANT

Art. 52 Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.
Art. 53(1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

(4) CAPITOLUL V: RASPUNDEREA DISCIPLINARA A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE INVATAMANT

Art.54 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Învăţământului Preuniversitar nr 198/2023 si Legii nr. 55/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Sanctiunile se regasesc in Regulamentul Intern al Scolii Gimnaziale Telesti-Ludesti.

TITLUL V: ORGANISME FUNCTIONALE SI RESPONSABILITATI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL 1 :ORGANISME FUNCTIONALE LA NIVELUL UNITATII DE INVATAMANT

SECŢIUNEA 1: CONSILIUL PROFESORAL

ART. 55 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învăţământ.Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

- Dirigintele trebuie să solicite implicarea părinţilor în stabilirea CDS-urilor; este obligat să informeze părinţii asupra metodologiilor de organizare şi desfăşurare a examenelor.
- Pentru activităţile extraşcolare / extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii, care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfăşurării activităţii ;
- In situatia in care, din diferite motive(calamitati, pandemii, epidemii, etc), cursurile nu se por desfasura prin particiarea fizica la scoala, cadrele didactice au obligatia de a desfasura cursuri prin interrmediul tehnologiilor moderne (utilizarea platformelor educationale, diferite cai de comunicare on.line, etc), astfel incat sa se poata realiza parcurgerea materiei.
- Profesorii pot primi puncte suplimentare în fişa de evaluare, dacă se remarcă prin desfăşurarea unor activităţi deosebite: (contribuţia la îmbunătăţirea bazei materiale, contribuţia/la promovarea imaginii şcolii, obţinerea unor rezultate deosebite la olimpiade şi concursuri,etc).

Art.47.(1)În unităţile de învăţământ, cu excepţia nivelului preşcolar, se organizează pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală, fiecare cadru didactic avand obligaţia de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe şcoală, conform graficului stabilit la începutul semestrului şi afişat în cancelarie si pe holul pentru intrarea profesorilor.

(2.) Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe şcoală se accepta doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunţe responsabilul ce întocmeşte graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 4 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-şi găsească singur un înlocuitor urmând ca ulterior să anunţe şi pe responsabilul acesteicomisii.

(3. Serviciul pe scoala se organizeaza pe toata perioada desfasurarii cursurilor in programul de dimineata(7,30-14,30),respectiv 7,45-12,00/12,00-17,00 in şcoala primară Ludeşti;

(4).Profesorul de serviciu va purta legitimaţia care indică activitatea specifică.

(5). Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi realizat în 3 exemplare, unul la Comisia de organizare a serviciului în şcoala, unul la secretariat şi unul care se afişează în cancelarie.

(6)Profesorul de serviciu are următoarele atribuţii:

(a). Profesorul de serviciu preia registrul cu procesele verbale tip de la secretariat, il completeaza şi il preda la finalul programului la secretariat.

(b). Verifică existenţa cataloagelor la începutul şi la sfârşitul turei sale. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe şcoală care va încerca să remedieze situaţia, în caz contrar se va consemna acest lucru în procesul verbal.

(c). Trebuie să asigure desfăşurarea procesului de învăţământ în bune condiţii îndrumând şi con6trolând activitatea din şcoală.

(d). Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii şi directorul.

(e). La intrarea elevilor în şcoală profesorul de serviciu pe şcoală verifică ţinuta elevilor (nu se admit pantaloni scurţi/rupti, machiaj strident, ţinută provocatoare ş.a.) .Elevii care nu îndeplinesc cerinţele de mai sus vor fi consemnaţi şi vor fi sancţionaţi conform prevederilor Regulamentului intern al şcolii.

(f). Asigură îndeplinirea programului în bune condiţii: sunatul la timp pentru intrarea şi ieşirea elevilor la şi de la ore, prezenţa profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunţa imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare).

(g). Profesorul de serviciu pe şcoală consemneaza evenimentele negative din ziua respectiva în procesul verbal si le va aduce la cunoştinţa diriginţilor elevilor implicaţi sau persoanelor în măsură să remedieze situaţia respectivă.

(h). În timpul pauzelor şi al orelor în care nu are activitate didactică profesorul de serviciu urmăreşte activitatea din şcoală, in mod deosebit supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor. Acesta consemnează / intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, evenimente deosebite.

(i). Profesorul de serviciu pe şcoală oferă informaţiile necesare persoanelor străine (părinţi, rude ş.a.) intrate în şcoală.

(j). Profesorul de serviciu cu acordul directorului de serviciu, permite claselor la care, la ultima oră nu este prezent profesorul, din diverse motive, să părăsească unitatea şcolară.

(k). Profesorul de serviciu poate solicita agenţilor de poliţie şi personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât îşi desfăşoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziţii personalului de întreţinere pentru a remedia problemele apărute.

(l). Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfăşurării serviciului sau având în vedere procesele verbale primite de la elevii de serviciu peclasă.

(m). Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din şcoală în absenţa directorului.

(n). La sfarsitul zilei profesorul de serviciu va consemna in registrul special evenimentele din timpul zilei.

(o) Dacă profesorii de serviciu nu-şi realizează atribuţiile vor fi depunctaţi în fişa de evaluare anuală cu câte 2 puncte, (pentru fiecare nerealizare de atribuţii)

- obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii ;
- de a efectua planificările şi a le prezenta directorului în prima zi a semestrului (sau, cel târziu, la termenele stabilite în cazul unor situaţii obiective);
- să se preocupe de formarea continuă în specialitate şi psihopedagogică (prin studiu individual şi participarea la acţiunile de perfecţionare organizate de catedră, şcoală, I.S.J., susţinerea gradelor didactice şi reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administraţie);
- pregătirea permanentă şi cu responsabilitate a tuturor activităţilor didactice. Stagiarii precum şi cadrele desemnate de Consiliul de Administraţie vor întocmi planuri de lecţie. Cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiţă de plan;
- întocmirea corectă şi transmiterea în termen a statisticilor şi informării solicitate de şefii comisiilor şi echipa managerială;
- să folosească un limbaj şi un comportament corespunzător în relaţiile cu elevii, cu părinţii, cu celelalte cadre didactice şi personalul şcolii;
- să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică şi psihică;
- sunt interzise cu desăvârşire pedepsele corporale;
- să respecte deontologia profesională;
- să nu desfăşoare activităţi politice şi de prozelitism religios în şcoală;
- să nu lipsească nemotivat de la ore;
- să consemneze absenţele (la începutul orelor) şi notele acordate în catalog ; profesorii care utilizează catalogul personal au obligaţia de a consemna absenţele şi notele în catalogul oficial la conform graficului;
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare şi să desfăşoare activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă;
- să respecte programa şcolară şi ordinele M.E. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- să nu recomande teme de vacanţă decât cu caracter facultativ;
- să încheie situaţia şcolară (media anuală) a elevilor în ultima oră de curs;
- să realizeze evaluarea elevilor ţinând cont de prevederile codului / regulilor de evaluare;
- să discute cu părinţii evaluarea elevilor în orele de consultaţii stabilite la începutul anului şcolar;
- să completeze şi să asigure păstrarea în bune condiţii a documentelor şcolare: cataloage, condica de prezenţă (care se completează zilnic), precum şi rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.;
- organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extraşcolar, în care sunt implicate cadre didactice / nedidactice şi elevi ai scolii şi care necesită aprobare, se aduce la cunoştinţa conducerii şcolii cu cel puţin 3 zile înainte de desfăşurarea evenimentului. În caz contrar, toate responsabilităţile revin persoanelor care au organizat acţiunea respectivă;
- cadrele didactice care desfăşoară cu elevii activităţi extraşcolare şi extracurriculare primesc, pe baza unui proiect, confirmarea participării sub forma unei adeverinţe eliberată de secretariatul scolii;
- dacă un membru al personalului scolii nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligaţia să anunţe conducerea şcolii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului; învoirile din timpul programului se pot obţine prin cerere adresata directorului;
- diriginţii au obligaţia de a ţine evidenţa învoirilor medicale şi de la părinţi într-un dosar special pe durata întregului an;
- sunt interzise acţiunile de natură să afecteze imaginea publică a scolii;
- cadrele didactice vor avea o ţinută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl.
- obligatia de a aduce la cunoştinţa elevilor, în prima săptămână de şcoală, şi părinţilor / reprezentanţilor legali, în prima lună de şcoală, reglementările Regulamentului Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Scolii Gimnaziale Telesti-Ludesti.
- de a face instructajul privind protecţia muncii în şcoală şi asigurarea sănătăţii / securităţii în perioada programului şcolar / activităţilor extraşcolare şi extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziţie de responsabilul pentru Comisia de securitate.
- În cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevi şi părinţi.
- Cadrele didactice au obligaţia de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv-educativ în perimetrul scolii.
- Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unităţii. Solicitările cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activităţi extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unităţii, cu precizarea numelui elevilor şi a perioadei în care vor absenta.
- Diriginţii vor motiva absenţele acestor elevi numai în baza cererii aprobată de director.
- Cadrele didactice care organizează activităţi extraşcolare / extracurriculare sau însoţesc elevii în aceste activităţi, au obligaţia de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfăşurării activităţii respective.

TITLUL IV PERSONALUL UNITATILOR DE INVATAMANT
CAPITOLUL I-DISPOZITII GENERALE

Art. 38 (1) In Scoala Gimnaziala Telesti-Ludesti personalul este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare, didactic auxiliar si personal nedidactic.
(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic din unităţilede învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.
Art. 39(1) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia învigoare.
(2) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
(3) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
(4) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.
(5) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii/elevii şi/sau colegii.
(6) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa beneficiarilor primari, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/extraşcolare.
(7) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz,instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică/psihică.
Art. 40 (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.
(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă,organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele despecialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.
Art. 41 Coordonarea activităţii structurilor scolii Telesti se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, la propunerea directorului, prin hotărârea consiliului de administraţie.
Art. 42 Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, cf organigramei scolii Telesti.
Art.43 La nivelul şcolii Gimnaziale Telesti-Ludesti funcţionează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL II
PERSONALUL DIDACTIC

Art. 44 Personalul didactic are drepturile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de munca aplicabile.
Art. 45 Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învăţământ, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.
Art. 46 Personalul didactic are următoarele obligaţii, prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile :
- îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa individuală a postului la termenele stabilite;
- îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie şi de lucru (director, responsabili catedre, comisii);
- de a participa efectiv la activităţile tuturor comisiilor din care fac parte;

CAPITOLUL V
TIPUL SI CONTINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

ART. 28 Pentru optimizarea managementului Scolii Gimnaziale Telesti-Ludesti, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel :
Documente de diagnoza ;
Documente de prognoza ;
Documente de evidenta
ART. **29 (1)** Documentele de diagnoza sunt :
*rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
*raportul anual de evaluare internă a calităţii.
(2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.
Art.30(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director şi directorul adjunct.
(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului la începutului anului şcolar următor.
Art.31 Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice prin afisare in cancelaria scolii Gimnaziale Telesti.
Art.32 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, CP.ului .
Art.33(1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ sunt:
*planul de dezvoltare instituţionala;
*planul managerial(pe an şcolar);
*programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului scolii.
(3) Documentele de prognoză se fac publice comitetului reprezentativ al părinţilor, in cadrul sedintelor pescoala.
Art. 34(1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acest plan conţine:
a)prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;
b)analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE);
c)viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;
d)planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.
(2) Planul de dezvoltare instituţională, se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către CA.
Art. 35(1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.
(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.
(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
(4) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională.
Art.36 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi altele.
Art.37 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 preşcolar;
d)planul de şcolarizare.

w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea,
anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
x) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei. 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 incinta scolii Gimnaziale Telesti-Ludesti;
y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie; z) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;
z*)coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie,potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
(7) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. În situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii preia atribuţiile.
Art.22 În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art.21, directorul emite decizii note de serviciu.
Art.23(1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general

CAPITOLUL IV
DIRECTORUL ADJUNCT

Art.24. În activitatea sa, în conformitate cu normele metodologice, diretorul este ajutat de un director adjunct.
Art.25(1) Funcţia de director adjunct al unităţii de învăţământ de stat 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 adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(2) Directorul adjunct al 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 de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie.
Art.26(1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.
(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.
Art.27(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.
(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unităţii de învăţământ sau de către inspectorul şcolar general.
(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte şi vicepreşedinte în cadrul unui partid politic la nivel local, judeţean sau naţional.

h)prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat, în termen de maximum 30 de zile, în faţa consiliului de administraţie/profesoral, comitetului reprezentativ al părinţilor .
(2)În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:
a)propune consiliului de administraţie, spre aprobare,proiectul de buget şi raportul de execuţie;
b)răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
c)face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d)răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.
(3)În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:
a)angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b)întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
c)răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d)propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor şi angajareapersonalului;
e)aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister
(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:
a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare,avizat;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional deindicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România(SIIIR);
d)propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
e)stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul 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 al unitatii de invatamant;
h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, deciziade numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia 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 arondate;
j)emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ scoala Gimnaziala Telesti-Ludesti;
k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative; m) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ; n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare,control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie; o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
p)controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţieducative extracurriculare şi extraşcolare; q)monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
r) monitorizează activitatea adrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în cadrul colectivului didactic al unităţii de învăţământ;
s) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;
t) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;
u) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de
învăţământ;
v) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

-aprobă şi retrage bursele şcolare;controlează şi îndrumă, prin membrii săi, organizarea şi desfăşurarea activităţii în şcoală;
-asigură încadrarea personalului şcolii;
-analizează şi hotărăşte reducerile de activitate;
-aprobă vacantarea posturilor didactice şi nedidactice;
-aprobă orarul şi programul de funcţionare a şcolii
-aprobă scoaterea la licitaţie pentru închiriere a unor spaţii pe o perioadă limitată;
-aprobă planificarea concediilor de odihnă;
-propune măsuri de sancţionare a personalului ;
-propune funcţionarului administrativ scoaterea din inventar a obiectelor şi mijloacelor fixe propuse de comisia de inventariere şi casare;
-avizează şi propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri şi cheltuieli, întocmit de director şi contabilul şef, pe baza solicitărilor şefilor catedrelor/comisiilor metodice şi ale compartimentelor funcţionale;
- hotărăşte strategia de realizare şi gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.
Dezbaterile şi hotărârile Consiliului de administraţie se consemnează în registrul de procese- verbale de către secretarul consiliului.

CAPITOLUL III
DIRECTORUL

Art.20. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, şi reglementările legale.
(2) Directorul îşi exercită activitatea şi atribuţiilein conformitate cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar:
(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul demanagement administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.
(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general. Modelul-cadru al contractului de management educaţional este anexă la metodologia prevăzută la alin.(2). Contractul de management educaţional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilorsemnatare.
(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. Hotărârea revocării directorului unităţii de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică care şcolarizează exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administraţie.
(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 detaşar în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului
consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.
Art.21(1))În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:
a)este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă;
b)organizează întreaga activitatea educaţională a unitatii de invatamant;
c)răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
d)asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional/local;
e)coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor/avizelor legale necesare funcţionării;
f)asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
g)încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

TITLUL III
MANAGEMENTUL SCOLII GIMNAZIALE TELESTI-LUDESTI
CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.**17.(1)** Managementul Scolii Gimnaziale Telesti-Ludesti, in conformitate cu prevederile legale, este asigurat de consiliul de administratie, de director si de director adjunct.Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor, consiliul elevilor sau autorităţile administraţiei publice locale.

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

CAPITOLUL II - CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.18(1) Consiliul de administraţie este organ deliberativ de conducere al unităţii de învăţământ.

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

(3) Directorul unităţii de învăţământ de stat este preşedintele consiliului de administraţie.

(4) Incompatibilităţile privind calitatea de membru al consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şicompletările ulterioare şi în Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(5) Şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Pentru asigurarea transparenţei în procesul decizional, tematica de şedinţă a Consiliului de administraţie, precum şi deciziile luate vor fi afişate la secretariatul instituţiei.

Art.19(1) La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori,reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.

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

Consiliul de administraţie la nivelul şcolii gimnaziale Teleşti-Ludeşti este format, conform ordinului nr. 6.223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, din 11 membri, după cum urmează: directorul; 4 cadre didactice alese şi aprobate de Consiliul profesoral; 2 reprezentanti al Consiliului local; Primarul sau 1 reprezentant al Primarului; 3 reprezentanţi ai părinţilor.

(3) Consiliul de administraţie îşi desfăşoară activitatea în şedinţe ordinare o dată pe lună şi în şedinţe extraordinare la cererea directorului sau a cel puţin o treime din numărul membrilor acestuia.În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare

(4) La şedinţele Consiliului de administraţie vor participa, ca invitaţi, fără drept de vot, reprezentantul sindicatului, cel al personalului administrativ si cel al elevilor.

(5) Absentarea nemotivată a unui membru la două şedinţe ale Consiliul de administraţie dă dreptul preşedintelui să ceară eliberarea sa din funcţie şi să facă alte propuneri pentru locul vacant.

(6) Hotărârile luate de Consiliul de administraţie sunt obligatorii pentru tot personalul şcolii gimnaziale Telesti Ludesti, inclusiv pentru conducerea acesteia.

(7) Cosiliul de administraţie are următoarele atribuţii:

-aprobă regulamentul intern al şcolii împreună cu reprezentanţii organizaţiei sindicale din şcoală;

-aprobă proiectul planului de şcolarizare;

-elaborează, fişele şi criteriile de evaluare specifice unităţii de învăţământ pentru personalul nedidactic.

-aprobă constituirea claselor, repartizarea învăţătorilor şi diriginţilor, numirea responsabililor comisiilor metodice şefilor de catedre;

-aprobă calificativele anuale ale personalului didactic şi nedidactic;

durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administratie, cu informarea inspectoratului scolar.
(6) Elevele gravide şi elevii părinţi pot beneficia de un program şcolar flexibil, în vederea prevenirii şi combaterii abandonului şcolar. Programul flexibil se stabileşte, prin consultare cu părinţii/tutorii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include şi consilierul şcolar. Programul poată să prevadă atât un plan individualizat de învăţare, cât şi un orar şcolar adaptat nevoilor acestora, precum şi alte măsuri stabilite de către comisie.

CAPITOLUL III

Art. 14 Învăţământul special şi special integrat pentru preşcolarii/elevii cu deficienţe uşoare şi moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcţie de tipul şi de gradul deficienţei.
Art.15(1) La înscrierea în învăţământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.
(2) Conducerea unităţii de învăţământ constituie, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleaşi limbi străine.
(3)În situaţii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinţilor sau a elevilor majori, consiliul de administraţie poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.
Art.16(1) În unităţile de învăţământ, formaţiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu şi se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) şi Art. 248 alin. (16) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului administraţie.
(2) În unităţile de educaţie timpurie se recomandă următoarea modalitate de organizare a efectivelor de copii: la nivel preşcolar: grupa mică - copii de la 3 la 4 ani, grupa mijlocie - copii de la 4 la 5 ani,
grupa mare - copii de la 5 la 6 ani.
(3) În cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul prevăzut la art. 23, alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, pentru fiecare grupă de vârstă sau, în cazul existenţei fraţilor de vârste diferite, se pot constitui şi grupe eterogene.
(4) În situaţii excepţionale, unităţile de învăţământ preuniversitar de stat pot solicita inspectoratelor şcolare, în baza unei justificări a consiliului de administraţie, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depăşirea efectivelor formaţiunilor de antepreşcolari, preşcolari sau de elevi din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat.
(5) În localităţile în care există cerere pentru forma de învăţământ în limba maternă a unei minorităţi naţionale, formaţiunile de studiu pot funcţiona sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(6) Prevederile alin. (5) se aplică şi formaţiunilor de studiu în limba română, atunci când acestea funcţionează în zone unde ponderea unei minorităţi etnice este majoritară. În aceste situaţii, aprobarea se realizează de Ministerul Educaţiei la propunerea ISJ sau a consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
(7) Activitatea de învăţământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educaţiei.
(8) Ministerul stabileşte, prin proceduri specifice, disciplinele de învăţământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.
(9) Consiliul de administraţie poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formaţiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleaşi discipline opţionale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.
(10) În vederea asigurării şi respectării principiului desegregării şcolare şi al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului naţional de învăţământ, la începutul nivelului de învăţământ, formaţiunile de studiu se constituie prin distribuţia aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcţie de tipul şi de gradul deficienţei.
Art.15(1) La înscrierea în învăţământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne,

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/ reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;
c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;
d) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;
f) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ.
(6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.
(7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.
(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare
Art. 10(1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii, cu acordul părinților preșcolarilor/elevilor implicați și aprobarrea de către Consiliului de administrație al unității de învățământ.
Art. 11 În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral

B. PROGRAMUL SCOLAR. ORARUL SCOLAR

Art. 12. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului scolii sau la propunerea comisiei de orar.
Art. 13.(1) Orarul scolii se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor. Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață, exceptand scoala Primară Ludesti, acolo unde exista doua schimburi,(cls pregătitoare, I,II-dimineata, III si IV dupa-amiaza). Întrucât spațiul existent la nivelul structurii Școala Primară Ludești este insuficient, existând numai două săli de clasă, în cadrul ședinței de CA s-a decis ca clasa pregătitoare sa funcționeze, pe parcursul anului școlar 2024-2025, în incinta structurii GPN Telești. De asemenea. clasa a II.A, Scheiu de Sus va funcționa in GPN Scheiu de Jos. În anul școlar 2024-2025, toate clasele din învățământul gimnazial își vor desfășura activitatea în schimbul de dimineață, începând cu ora 8.00. Programul cursurilor este stabilit și aprobat de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
(2) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00. În învățământul primar ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 15 minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat\ activităților liber alese, recreative.
(4) Durata orei de curs în învățământul gimnazial este de 50 minute, urmată de o pauză de 10 minute. Profesorul / învățătorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 min. Nerealizarea celor 50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată" și va semna). Aceasta echivalează cu o notă observatorie, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.
(5) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată,

(2) Unitătea de învăţământ Scoala Gimnaziala Telesti-Ludesti se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea/desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduit morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari/personalului.
(3) La nivelul unităţii de învăţământ Scoala Gimnaziala Telesti-Ludesti se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în educaţie, conform prevederilor legale în vigoare.
(4)Unitatea de învăţământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Telesti-Ludesti, personalitate juridică, (PJ)are următoarele elemente definitorii: act de înfiinţare, dispune de patrimoniu, cod de identitate fiscală (CIF), cont în Trezoreria Statului, ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoarenivelului maxim de învăţământ şcolarizat; domeniu web.
(5) Unitatea de învăţământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Telesti-Ludesti cu personalitate juridică are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.
(6) Unitatea de învăţământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Telesti-Ludesti personalitate juridica, are în componenţa sa mai multe structuri şcolare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfăşoară într-un alt imobil. Aceste structuri sunt : Scoala Gimnaziala Scheiu de Jos, Scoala Primara Scheiu de Sus, Scoala Primara Ludesti, Scoala Primara Potocelu, Gradinita cu Program Normal Scheiu de Sus, Gradinita cu Program Normal Scheiu de Jos, Gradinita cu Program Normal Telesti, Gradinita cu Program Normal Ludesti, Gradinita cu Program Normal Potocelu.
(7) Unitatea de învăţământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Telesti-Ludesti are obligaţia de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învăţământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari şcolarizaţi.
Art.7.În vederea creşterii calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor, unităţile de învăţământ şi autorităţile administraţiei publice locale pot decide înfiinţarea consorţiilor şcolare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
Art.8.(1) Inspectoratele şcolare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanţilor unităţilor de învăţământ şi a autorităţilor administraţiei publice locale, circumscripţiile unităţilor de învăţământ care şcolarizează grupe şi/sau clase de nivel antepreşcolar, preşcolar, primar şi gimnazial, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(2) Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unităţii de învăţământ şi arondate acesteia, în vederea şcolarizării antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor.
(3) Unităţile de învăţământ şcolarizează în învăţământul antepreşcolar, preşcolar, primar şi gimnazial, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.
(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la o altă unitate de învăţământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal şi se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se
solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării elevilor din circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective. Prin excepţie, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

CAPITOLUL II. A. STRUCTURA ANULUI SCOLAR

Art. 9(1) Anul scolar incepe la 1 septembrie si se termina la 31 august din anul calendaristic urmator.
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 cercetării în fiecare an şcolar.
(3) Pentru elevele gravide şi elevii părinţi, pe perioada de îngrijire a copilului, precum şi in 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 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;

TITLUL I
CAPITOLUL I
PRINCIPII GENERALE

Art.1. Scoala Gimnaziala Telesti-Ludesti este unitate cu personalitate juridică, ordonator terţiar de credite şi funcţionează în subordinea Inspectoratului şcolar al Judeţului Dambovita.

Art. 2. (1) Şcoala Telesti îşi desfăşoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovaţia, comunicarea, lucrul în echipă, eficienţa, receptivitatea la nevoile educaţionale ale comunităţii, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea şi spiritualitatea, gandirea critica, etc .

(2) Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală şi la timp a sarcinilor de serviciu, relaţii democratice, de colaborare şi sprijin reciproc, transparenţa decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administraţie), promovarea calităţii şi recompensarea personalului, etc.

CAPITOLUL II
DISPOZITII GENERALE

Art. 3 Prezentul Regulament este elaborat in conformitate cu prevederile Legii Învăţământului Preuniversitar nr 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare, ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar cu modificările şi completările ulterioare, Legii educaţiei naţionale nr 1/2011, Legii 550/2004, Legii 53/2003 Codul Muncii, prevederile OUG nr. 75/2005 privind asigurarecalităţii educaţiei, aprobată prin Legea nr. 86/2006; prevederile a OME nr.5707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului, Legii nr. 333/07.08.2003 şi Regulamentului Cadru Intern al unităţilor de învăţământ preuniversitar din judeţul Dambovita.

Acest regulament reglementeaza organizarea si functionarea unitatii de invatamanat Scoala Gimnaziala Telesti-Ludesti, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Prezentul ROF, dezbătut în şedinţa Consiliului profesoral din data de 05.09.2024, a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de administraţie al Şcolii Gimnaziale Telesti-Ludesti din data de 05.09.2024, fapt ce îi conferă caracter obligatoriu pentru elevi, cadre didactice, părinţi, personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic.

Prezentul ROF poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 zile de la începutul fiecărui an şcolar sau ori de câte ori este nevoie .

Propunerile pentru revizuirea ROF se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul. Orice modificări ale acestuia se vor aproba de către Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale Telesti-Ludesti.

ROF este adus la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, prin afişare la avizier/pe site-ul şcolii/pe grupul de WhatsApp al scolii .

Învăţătorii/institutorii/profesorii pentru învăţământul primar/profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta elevilor şi părinţilor ROF, la începutul anului şcolar.

Personalul unităţii de învăţământ, părinţii/tutorii/susţinătorii legali îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile ROF.

Art. 4. Regulile de disciplină şi obligaţiile reciproce ale întregului personal, precum şi ale elevilor şi părinţilor care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfăşurării în condiţii optime şi la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum şi a activităţilor conexe desfăşurate in scoala.

Art. 5. Prezentul ROF se aplică în incinta Şcolii Gimnaziale Telesti-Ludesti, inclusiv structurile acesteia şi în spaţiile-anexă (curtea, aleile de acces), respectarea lui fiind obligatorie pentru toti salariaţii, indiferent de forma şi durata contractului de muncă sau de funcţia pe care o ocupă, pentru toţi beneficiarii primari ai şcolii şi părinţii/tutorii/reprezentanţii legali ai acestora. Regulamentul de organizare şi funcţionare al şcolii este adoptat în conformitate cu legislaţia în vigoare şi nu i se substituie acesteia; necunoaşterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul scolii, elevii şi părinţii acestora de consecinţele încălcării lui.

TITLUL II
ORGANIZAREA SCOLII GIMNAZIALE TELESTI-LUDESTI
CAPITOLUL I-RETEAUA SCOLARA

Art. 6.(1) Conducerea Scolii Gimnaziale Telesti-Ludesti este asigurată în conformitate cu prevederile din Legii Învăţământului Preuniversitar nr. 198/2023, ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare, OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei .

SCOALA GIMNAZIALA TELESTI-LUDESTI
COMUNA LUDESTI, JUDETUL DAMBOVITA
NR. 1337/09.09.2024



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AN ȘCOLAR 2024– 2025

COLECTIVUL DE LUCRU :

COORDONATOR-MATEI EMILIA-CRISTINA-DIRECTOR
MEMBRI- VASILE GEORGETA-DIRECTOR ADJUNCT
NEGUT SIMONA-RESPONSABIL CEAC
PALOS NICOLETA-SILVIA- CONSILIER EDUCATIV
BUCUR OVIDIU-INVATATOR, LIDER DE SINDICAT
CIOROIU IONUT-REPREZENTANT PARINTI
BARBU ALISIA-REPREZENTANT ELEVI

Discutat în Consiliul Profesoral din data de 05.09.2024
Validat în Consiliul de Administrație din data de 05 .09.2024