REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”IOAN OPRIȘ”
TURDA-CLUJ

Nr. 3782, din 25.09.2025
Avizat în C.P. din: 02.10.2025
Aprobat în C.A.din: 07.10.2025

CUPRINS

Titlul I: Dispoziţii generale	*4*
Capitolul I: ***Cadrul de reglementare***	*4*
Capitolul II: ***Principii de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar***	*5*
Titlul II: Organizarea Şcolii Gimnaziale „Ioan Opriş”	*6*
Capitolul I: ***Reţeaua şcolară***	*6*
Capitolul II: ***Organizarea programului şcolar***	*7*
Capitolul III: ***Formaţiunile de studiu***	*8*
Titlul III: Managementul Şcolii Gimnaziale „Ioan Opriş” Turda	*10*
Capitolul I: ***Dispoziţii generale***	*10*
Capitolul II: ***Consiliul de administraţie***	*10*
Capitolul III: ***Directorul***	*11*
Capitolul IV: ***Directorul adjunct***	*17*
Capitolul V: ***Tipul şi conţinutul documentelor manageriale***	*19*
Titlul IV: Personalul unităţii de învăţământ	*22*
Capitolul I: ***Dispoziţii generale***	*22*
Capitolul II: ***Personalul didactic***	*23*
Capitolul III: ***Personalul administrativ***	*24*
Capitolul IV: ***Evaluarea personalului din Şcoala Gimnazială „Ioan Opriş”***	*24*
CapitolulV: ***Răspunderea disciplinară a personalului din Şcoala Gimnazială „Ioan Opriş”.***	*25*
Titlul V Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice	*26*
Capitolul I ***Organisme funcţionale la nivelul Şcolii Gimnaziale „Ioan Opriş” Turda***	*26*
Secţiunea I Consiliul profesoral	*26*
Secţiunea II Consiliul clasei	*28*
Capitolul II ***Responsabilităţi ale personalului didactic în Şcoala Gimnazială „Ioan Opriş”.***	*30*
Secţiunea I Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene	*30*
Secţiunea 2: Profesorul diriginte	*34*
Titlul VI Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ	*43*
Capitolul I: ***Compartimentul secretariat***	*43*
Capitolul II ***Compartimentul financiar-contabil*** *44*	
Secţiunea 1: Organizare şi responsabilităţi	*44*
Secţiunea 2: Management financiar *45*	
Capitolul III: ***Compartimentul administrativ***	
Secţiunea 1: Organizare şi responsabilităţi	*46*
Secţiunea 2: Management administrativ	
CapitolulIV: ***Biblioteca şcolară***	*47*
Titlul VII: Elevii	*48*
Capitolul I: ***Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev***	*48*
Capitolul II: ***Educaţia extraşcolară***	*50*
Capitolul III: ***Evaluarea elevilor***	*51*
Secţiunea I: Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare	*51*
Secţiunea II: Examenele organizate de Şcoala Gimnazială „Ioan Opriş”.	*61*
Capitolul VI Transferul beneficiarilor primari	*63*
Titlul IX:Partenerii educaţionali	*65*
Capitolul I: Drepturile părinţilor/ reprezentanţilor legali	*65*
Capitolul II: Îndatoririle părinţilor/ reprezentanţilor legali	*66*
Capitolul III: Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali	*67*
Capitolul IV: Comitetul de părinţi	*67*
Capitolul V: Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali/Asociaţia de părinţi	*68*
Capitolul VI: Contractul educaţional	*70*
Capitolul VII: Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali	*71*
Titlul X: Dispoziţii tranzitoriişi finale	*73*
ANEXE	
ANEXA 1 - Organigrama	
ANEXA 2 - Procedura de ieşire cu elevii din unitate	

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306; 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

ANEXA 3 - Circumscripția școlară

ANEXA 4 - Contractul educațional

ANEXA 4 - Acord de monitorizare video

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială "Ioan Opriș"
Turda

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306; 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare

Art 1

(1) Regulamentul de organizare şi funcționare al ***Școlii Gimnaziale „Ioan Opriș" Turda,*** denumit în continuare ROF, reglementează organizarea şi funcționarea acestei instituții de învățământ preuniversitar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) ***Școala Gimnazială„Ioan Opriș" Turda,*** se organizează şi funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare ROFUIP 2024, ale propriului regulament de organizare şi funcționare şi ale regulamentului de ordine interioară.

Art 2

(1) *Școala Gimnazială „Ioan Opriș",*a elaborat prezentul regulament în baza ROFUIP 2024, aprobat cu Ordinul ministrului educației nr 5726/06.08.2024, Legea 198/2023, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligațiile beneficiarilor primari şi secundari ai educației şi ale personalului şcolii noastre, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) ROF conține reglementări cu caracter general precum şi reglementări specifice *Școlii Gimnaziale „Ioan Opriș",* în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) ROF este se elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație,fac parte şi reprezentanți ai organizației sindicale, ai părinților/reprezentanților legali şi ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociația părinților, respectiv de consiliul şcolar al elevilor.

(4) Proiectul ROF, precum şi modificările ulterioare ale acestuia a fost supuse spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociației părinților/reprezentanților legali, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care a participat cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi administrativ.

(5) ROF, precum şi modificările ulterioare ale acestuia,este aprobat, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, ROF se înregistrază la secretariatul unității de învățământ. Pentru aducerea la cunoştința personalului unității, a părinților/reprezentanților legali şi a beneficiarilor primari, ROF este afişat pe site-ul şcolii.

(7) Profesorii pentru învățământul primar, profesorii diriginți au obligația de a prezenta, la începutul fiecărui an şcolar ebeneficiarilor primari şi părinților/reprezentanților legaliROF-ul, şi ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(8) ROF-ul poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306; 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

(9) Respectarea prevederilor ROF de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi şi părinţi/reprezentanţi legali este obligatorie. Nerespectarea ROF-ului constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.
(10) Regulamentul de ordine interioară al *Şcolii Gimnaziale „Ioan Opriş”,* conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, şi cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile.
(11) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale şi se aduce la cunoştinţă prin afişare pe site sau punerea la dispoziţia autorităţilor prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
(12) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoştinţa publicului, prin intermediul siteurilor proprii, într-o secţiune specială, şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii de învăţământ.

Capitolul II
Principii de organizare şi funcţionare a ŞcoliiGimnaziale„Ioan Opriş”Turda

Art 3
(1) *Şcoala Gimnazială „Ioan Opriş” Turda*este organizată şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educaţiei naţionale 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Conducerea şcolii îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor/reprezentanţilor legali la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
Art 4
Şcoala Gimnazială „Ioan Opriş” Turda este organizată şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică abeneficiarilor primari sau a personalului din unitate.

401024, Str Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306; 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

TITLUL II
ORGANIZAREA ŞCOLII GIMNAZIALE „IOAN OPRIŞ”

CAPITOLUL I
Reţeaua şcolară

Art. 5
(1) *Şcoala Gimnazială „Ioan Opriş” Turda*, autorizată să funcţioneze acreditat, face parte din reţeaua
şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.
(2) *Şcoala Gimnazială „Ioan Opriş” Turda,* care face parte din reţeaua şcolară naţională, are obligaţia de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învăţământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari şcolarizaţi.
Art. 6
(1) În sistemul naţional de învăţământ,*Şcoala Gimnazială „Ioan Opriş” Turda, autorizată să funcţioneze acreditat, a dobândit personalitate juridică*, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
(2) *Şcoala Gimnazială „Ioan Opriş” Turda* cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:
a) act de înfiinţare - ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare la data emiterii acestuia;
b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
c) cod de identitate fiscală (CIF);
d) cont în Trezoreria Statului;
e) sigiliu cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei, precum şi cu denumirea exacta/completă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat;
(3) *Şcoala Gimnazială „Ioan Opriş” Turda* cu personalitate juridică are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar şi administrativ şi buget, proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.
Art. 7
(1) Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropiere *Şcolii Gimnaziale „Ioan Opriş” Turda* şi arondate acesteia, în vederea şcolarizării beneficiarilor primari.
(2) *Şcoala Gimnazială „Ioan Opriş” Turda* şcolarizează în învăţământul primar şigimnazial, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul încircumscripţia şcolară a unităţii. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrisedin partea părintelui sau a reprezentantului legal.

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306; 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

(3) Părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la o altă unitate deînvățământ decât aceea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrisedin partea părintelui, a tutorelui sau a reprezentantului legal şi se aprobă de către consiliul de administrațieal unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat, dupăasigurarea şcolarizării beneficiarilor primari din circumscripția şcolară a unității de învățământ respective.
(5) Prin excepție de la prevederile alin. (3), înscrierea în clasapregătitoare se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației.

Capitolul II
Organizarea programului şcolar

Art. 8
(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanțelor şi a sesiunilor de evaluări, examene şi concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile şcolare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.
(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu avizul 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 afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - clasele precum şi la nivelul şcolii - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea Inspectoratului Şcolar Județean Cluj, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Cluj - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului educației;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean Cluj pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306; 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.
(6) În situațiile prevăzute la alin. (4), în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sauhibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurareaactivităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile **Anexei nr. 1** la prezentulregulament, 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 unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 9
(1) Învățământul primar și gimnazial funcționează în programul de dimineață.
(2)Clasele din învățământul primar funcționează împreună cu clasele din nivelurile superioare de învățământ (gimnaziu), astfel că ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.
(3) Pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a doua oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.
(4) 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.
(5)În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al școlii, cu informarea ISJ Cluj.
(6) În unitătaea de învățământ se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și preveniriiapariției unor îmbolnăviri.
(7) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea deorganizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opțional comun abeneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studiu.

Capitolul III
Formațiunile de studiu

Art. 10
(1) În *Școala Gimnazială „Ioan Opriș" Turda*, formațiunile de studiu cuprind clase și seconstituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legeaînvățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunereadirectorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.
(2) În situații excepționale, unitatea de învățământ poate solicita Inspectoratului Școlar Județean Cluj, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cucel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306; 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

Metodologia privinddepăşirea efectivelor formaţiunilor de antepreşcolari, preşcolari sau de elevi din unităţile de învăţământpreuniversitar de stat.
(3) Consiliul de administraţie poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formaţiuni destudiu diferite care aleg să studieze aceleaşi discipline opţionale, în conformitate cu prevederile statutuluielevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.
(4) În vederea asigurării şi respectării principiului desegregării şcolare şi al combaterii oricărorforme de discriminare asumat la nivelul sistemului naţional de învăţământ, la începutul nivelului deînvăţământ, formaţiunile de studiu se constituie prin distribuţia aleatorie a beneficiarilor primari, acolounde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin alministrului educaţiei.

Art. 11
(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 încâtelevii să studieze aceleaşi limbi străine.
(3) În unităţile de învăţământ în care constituirea formaţiunilor de studiu nu se poate face curespectarea prevederilor alin. (2), conducerile unităţilor de învăţământ asigură în program un interval orarcare să permită asocierea beneficiarilor primari pentru studiul limbilor moderne.
(4) În situaţii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinţilor/reprezentanţilor legali sau abeneficiarilor primari majori, consiliul de administraţie poate hotărî ordinea studierii limbilor modernesau schimbarea lor.
(5) În cazurile menţionate la alin. (4), conducerea unităţii de învăţământ, în interesul superior alelevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivăsau nu se află la acelaşi nivel de studiu cu ceilalţi elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unităţii de învăţământ.

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306, 0372930006
fax.: 0264323306, 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

TITLUL III
MANAGEMENTUL ŞCOLIIGIMNAZIALE„IOAN OPRIŞ" TURDA

Capitolul I
Dispoziţii generale

Art.12

(1) Managementul *Şcolii Gimnaziale „Ioan Opriş"* este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) *Şcoala Gimnazială „Ioan Opriş"* este condusă de consiliul de administraţie, de director şi de director adjunct.

(3) În exercitarea atribuţiilor ce le revin, consiliul de administraţie şi directorii se consultă, dupăcaz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personaluladministrativ, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC), Comisia pentru Formare şiDezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) şi alte comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ,consiliul şcolar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia depărinţi, cu autorităţile administraţiei publice locale şi organizaţiile sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate.

Art.13

(1) Consultanţa şi asistenţa juridică *Şcoala Gimnazială „Ioan Opriş"*, se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Cluj, prin consilierul juridic.

(2) Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia de a solicita consultanţa şi asistenţajuridică de la Inspectoratul Şcolar Judeţean Clujpentru toate procesele sau alte situaţii/litigii în care este implicată unitatea de învăţământ.

Capitolul II
Consiliul de administraţie

Art.14

(1) Consiliul de administraţie este organul deliberativ de conducere a şcolii.

(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 nr. 6223/04.09.2023.

(3) Preşedintele consiliului de administraţie al Şcolii Gimnaziale *„Ioan Opriş" Turda* este directorulunităţii de învăţământ.

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

(5) Incompatibilităţile privind calitatea de membru al consiliului de administraţie sunt celeprevăzute în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioareşi în Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306; 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

administrație din unitățile deînvățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(6) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățilede învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului deadministrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

Art.15
(1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național. De asemenea, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.
(2) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa șialte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare șifuncționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin alministrului educației.
(3) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului deadministrație.
(4) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniriconsultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințeeducaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac partebeneficiarii primari.
(8) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurilenecesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conformnevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.
(9) Consiliul de administrație, cu sprijinul profesorilor pentru învățământ primar/diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE să aloce profesori consilierișcolari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcțiede nevoile unității de învățământ.

Capitolul III
Directorul

Art.16
(1) Directorul exercită conducerea executivă a *Școlii Gimnaziale„Ioan Opriș" Turda,* în conformitate cu legislația în vigoare.
(2) Recrutarea pentru ocuparea funcției de director al *Școlii Gimnaziale„Ioan Opriș" Turda* serealizează prin concurs național, organizat prin Inspectoratul Școlar Județean Cluj, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306, 0372930006
fax.: 0264323306, 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

(3) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cuinspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Cluj. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
(4) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluărimedicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.
(5) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare,după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale-municipiul Turda. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cuacordul părților semnatare.
(6) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția depreședinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere înorganizațiile sindicale.
(7) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul *Școlii Gimnaziale„Ioan Opriș" Turda* persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a uneiinfracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
(8) Directorul *Școlii Gimnaziale „Ioan Opriș" Turda*, numit în urma concursului național, poate fi eliberatdin funcție:
a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Cluj, cu avizul consiliului deadministrație al Inspectoratului Școlar Județean Cluj;
b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității deînvățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Cluj, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, esteobligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar Județean Cluj. Rezultatele auditului se analizează în consiliul deadministrație al Inspectoratului Școlar Județean Cluj . În funcție de hotărârea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Cluj, inspectorulșcolar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;
d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, curespectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
e) de către consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Cluj, la propunerea motivată a autorității publicelocale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține Inspectoratului Școlar Județean Cluj.
(9) În funcția de director rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacantăriifuncției de director din unitate, conducerea interimară este asigurată,până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306; 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, cu avizul consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj şi cu acordul scris al persoanei solicitate.
(10) Anterior solicitării avizului consiliului de administraţie al Inspectoratul Şcolar Judeţean Cluj, potrivit alin. (9), inspectorul şcolar general consultă consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, de regulă până laîncheierea cursurilor anului şcolar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.
(11) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului,conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din *Şcoala Gimnazială „Ioan Opriş"Turda*t, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere,până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj,
inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

Art.17
(1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:
a) este reprezentantul legal al *Şcolii Gimnaziale „Ioan Opriş" Turda*şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice *Şcolii Gimnaziale „Ioan Opriş" Turda* cu cele stabilite la nivel naţionalşi local;
e) propune spre aprobare consiliului de administraţie obiectivele *Şcolii Gimnaziale „Ioan Opriş" Turda* privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei. Îndeplinirea obiectivelor unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie reprezintă criteriu înevaluarea managerială realizată de inspectorul şcolar general al Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj şi este verificată periodic deARACIP;
f) răspunde de implicarea unităţii de învăţământ în programele Uniunii Europene în domeniuleducaţiei si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituţională şi de creştere a calităţii educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ;
g) coordonează şi notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şiavizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ, conform atribuţiilor care le revin;
h) reprezintă unitatea de învăţământ în cadrul consorţiilor şcolare constituite în parteneriat cu alteunităţi de învăţământ de stat, particulare şi confesionale şi autorităţi ale administraţiei publice locale învederea asigurării calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor;
i) colaborează cu consiliul şcolar al elevilor, structurile asociative ale părinţilor/reprezentanţilorlegali şi organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negocierecolectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ, pentru identificarea celormai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;
j) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
(k) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ; raportul esteprezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ alpărinţilor/reprezentanţilor legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adusla cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj şi postat pe site-ul unităţii deînvăţământ şi prin orice altă

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306, 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termende maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislațiaîn vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoareleatribuții:
a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuțiebugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post șiangajarea personalului;
e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic dinînvățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
(4) Alte atribuții ale directorului sunt:
a) propune Inspectoratului Școlar Județean Cluj, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul deadministrație;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propunespre aprobare consiliului de administrație;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatoripentru educație, pe care le transmite Inspectoratului Școlar Județean Cluj, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informaticintegrat al învățământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară șiregulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului deadministrație;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personaldidactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare șiextrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;
h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și aproiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale șicoordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic,membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta esteindisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrulunității de învățământ;
k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spreaprobare consiliului de administrație;

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306, 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentruimplementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor defuncționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Afterschool" desfășurat la nivelul unității;
n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliuluide administrație;
o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, aprogramelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționalede evaluare;
p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora încolectivul unității de învățământ;
s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic șiadministrativ de la programul de lucru;
t) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unitățiide învățământ pe care o conduce;
u) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
w) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și adocumentelor școlare;
x) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământal persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de accesa părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul deorganizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității deînvățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitateade învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ,precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemuluideînvățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prinregulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilorși cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
z) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306, 0372930006
fax.: 0264323306, 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

aa) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fiepidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
bb) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelulunității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea devalorificare a acestora;
cc) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrulcărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne,componența echipelor de implementare;
dd) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
ee) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate încadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățăriidobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada deprezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
ff) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asuprapersonalului la nivelul unității de învățământ;
gg) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
hh) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs abeneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;
ii) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale,centrele școlarede educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați dindomeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;
jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiileneguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statutsocial, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrațiune sezonieră și alte categorii dezavantajate;
kk) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale înînvățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.
(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliulde administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membriîn unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306, 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegațiișisi altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau,în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membrual consiliului de administrație.
(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care și directorul adjunct se află într-o situație excepțională precum cele de mai sus, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație.
(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art.18
În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 17, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.19
(1) Drepturile și obligațiile directorului *Școlii Gimnaziale „Ioan Opriș" Turda* sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2024, de prezentul regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ,de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlargeneral.
(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului *Școlii Gimnaziale„Ioan Opriș" Turda* se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Capitolul IV
Directorul adjunct

Art.20 În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct.

Art.21
(1) Recrutarea pentru ocuparea funcției de director adjunct din *Școala Gimnazială „Ioan Opriș" Turda* serealizează prin concurs național, organizat prin Inspectoratul Școlar Județean Cluj, sub coordonarea Ministerului Educației,potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
(2) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct participă personalul didactic depredare titular în învățământul preuniversitar.
(3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educaționalcu inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Cluj. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prinact adițional, cu acordul părților semnatare.

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306; 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

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

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306; 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

Art.22
(1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza contractului de management încheiat şiîndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.
(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condiţiile art. 17 alin. (7) şi (8), toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

Art.23
(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 deînvăţământ sau de către inspectorul şcolar general al Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator.

CAPITOLUL V
Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art.24
(1) Pentru optimizarea managementului *Şcolii Gimnaziale „Ioan Opriş" Turda*, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidenţă.
(2) În funcţie de resursele existente la nivelul unităţii de învăţământ, documentele managerialemenţionate la alin. (1), precum şi alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unităţii de învăţământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face şi prin semnătură electronică.

Art.25
(1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:
a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;
c) 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.26
(1) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director şi directorul adjunct.
(2) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se analizează, se dezbate şi se validează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.
(3) Raportul se prezintă de către director în faţa consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi.

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306, 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

Art.27
Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Cluj și postat pe site-ul unității de învățământ și la avizier.

Art.28
(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă decătre consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Art.29
(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor dediagnoză ale perioadei anterioare sunt:
a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);
b) planul managerial;
c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art.30
(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și seelaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:
a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relațiacu comunitatea locală și organigramă;
b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director, care a elaborat aceste documente, poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;
(4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea derevizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.
(5) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă decătre consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306; 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

Art.31
(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de cătredirector pentru o perioadă de un an școlar.
(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratuluișcolar la specificul *Școlii Gimnaziale „Ioan Opriș" Turda*, precum și a obiectivelor strategice ale planului deezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației si formarii profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.
(4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
(5) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.32
Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile,responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art.33
Documentele manageriale de evidență sunt:
a) statul de funcții;
b) organigrama unității de învățământ;
c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ;
d) planul de școlarizare.

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306; 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

TITLUL IV

PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE „IOAN OPRIȘ" TURDA

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art.34

(1) În *Școală Gimnazială „Ioan Opriș" Turda*, ,didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în *Școala Gimnazială „Ioan Opriș* se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.35

(1) Drepturile și obligațiile personalului din Școala Gimnazială „Ioan Opriș" Turda sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Personalul din *Școala Gimnazială „Ioan Opriș" Turda* trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din *Școala Gimnazială „Ioan Opriș" Turda* trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din *Școala Gimnazială „Ioan Opriș" Turda* îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din *Școala Gimnazială „Ioan Opriș" Turda* îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din *Școala Gimnazială „Ioan Opriș" Turda* îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contra cost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din *Școala Gimnazială „Ioan Opriș" Turda* are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(8) Personalul din Școala *Gimnazială „Ioan Opriș" Turda* are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306; 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

Art.36

(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale *Şcolii Gimnaziale „Ioan Opriş" Turda*

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul *Şcolii Gimnaziale „Ioan Opriş" Turda.*

Art.37 Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama *Şcolii Gimnaziale „Ioan Opriş" Turda.*

Art.38 La nivelul *Şcolii Gimnaziale „Ioan Opriş Turda* funcţionează, de regulă, următoarele compartimente: *management, corp profesoral, secretariat, financiar-contabil, administrativ, biblioteca.*

CAPITOLULII
Personalul didactic

Art. 39 Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.40 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.41 Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiilelegii.

Art.42

(1) În *Şcoala Gimnazială „Ioan Opriş" Turda,* se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

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

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

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306; 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

CAPITOLULIII
Personalul administrativ

Art.43

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

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din unitatea de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al *Şcolii Gimnaziale „Ioan Opriş" Turda* aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în *Şcoala Gimnazială „Ioan Opriş' Turda* 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.44

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

(2) Programul personalului administrativ se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al *Şcolii Gimnaziale „Ioan Opriş" Turda*

(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 *Şcolii Gimnaziale „Ioan Opriş" Turda.*

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

CAPITOLUL IV
Evaluarea personalului din Şcoală Gimnazială „Ioan Opriş" Turda

Art.45

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

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306; 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

Art.46
(1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse 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 *Şcolii Gimnaziale „Ioan Opriş" Turda* va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL V
Răspundereadisciplinarăapersonaluluidin Şcoala Gimnazială „Ioan Opriş" Turda

Art. 47 Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

Art. 48 Personalul administrativ raspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306; 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

TITLUL V
Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I
Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1
Consiliul profesoral

Art. 49

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

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele 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" și a numărului de abțineri;

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306; 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitații în timpul şedinței respective;
e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanților la şedințe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedințe; 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 unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică sigiliul unității de învățământ.

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

12) Şedințele consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 50

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

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

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

c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cuCodul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

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

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

g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltarenstituțională al unității de învățământ;

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

i) aprobă raportul privind situația şcolară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum şi situația şcolară după încheierea sesiunilor deamânări, diferențe şi corigențe;

j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivitprevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi
funcționare a unității de învățământ;

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea deînvățământ, conform reglementărilor în vigoare;

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306; 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuăpentru cadrele didactice;
m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților deînvățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine",pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, înconformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar
următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliulprofesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevișiparinți/reprezentanții legali ai acestora;
o) avizează proiectul planului de școlarizare;
p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ șiregulamentul de ordine interioară;
r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiectede acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul
sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea deînvățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității,precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ , în condițiile legii;
u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și oricealte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii

Art. 51
Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Art. 52

SECȚIUNEA a 2-a
Consiliul clasei

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari al clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306, 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor/reprezentanţilor legali şi ai beneficiarilor primari.
(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

Art. 53
Consiliul clasei are următoarele atribuţii:
a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul în învăţare şi comportamentul fiecărui elev;
b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăţi de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea şi adaptarea periodică a planurilor individualizate de învăţare ale beneficiarilor primari;
c) stabileşte notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de „bine", pentru învăţământul primar;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancţiuni sau soluţionează contestaţiile unor sancţiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 54
(1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul- verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306; 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 55

(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 administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează şi desfăşoară activități extracurriculare şi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, 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 Educației privind educația formală şi nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabileşte atribuțiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcție de prioritățile şi specificul unității.

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

(6) În unitatile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul in care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Art. 56

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

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

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative şcolare şi

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306; 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

extraşcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile şi interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

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

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extraşcolare;
b) planul anual al activității educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru programe educative de prevenire şi intervenție;
d) modalități de monitorizare şi evaluare a activității educative extraşcolare;

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306, 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

e) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
f) rapoarte de activitate anuale;
g) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.
a) realizarea de activități educative extrașcolare;

Art. 57

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.
(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:
a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

Art. 58

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.
(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.
b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306; 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
i) participă la activități organizate de ISJ/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;
j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 59

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306; 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

SECȚIUNEA a 2-a
Profesorul diriginte

Art. 60

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.
(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu;
(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art. 61

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ şi predă la clasa respectivă.

Art. 62

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.
(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională şi nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
(3) Activitățile de suport educațional, consiliere 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 situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situație, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activitățile de suport educațional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
(4) Profesorul diriginte desfăşoară activități de suport educațional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât şi individual. Activitățile se referă la:
    a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare";
    b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naționale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții şi organizații.

401024, Str. Aviatorilor nr. 1, Turda-Cluj
Telefon: 0264323306, 0372930006
fax.: 0264323306; 0264317712
E-mail: scioanopris@yahoo.com
scioanopris@gmail.com
www.ioanopris.ro

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

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

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

(7) Profesorul diriginte 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.

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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. 63

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii / reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, 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, după caz, în format hibrid sau 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 beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

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

Art. 64

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
   a) activitatea colectivului de elevi;
   b) activitatea consiliului clasei;
   c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
   d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
   e) activități educative și de consiliere;
   f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
   g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;
   h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.
2. monitorizează:
   a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
   b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
   c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
   d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
   e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
   a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi
   b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari
   c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
   a) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
   b) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
   c) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
   d) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
   e) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

f) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
g) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
h) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

2. informează:
   a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
   b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
   c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
   d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
   e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
   f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
3. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 65

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
k) la finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. centralizează opțiunile pentru

CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 66

Dispozițiile art. 66 - 69 se adaptează și aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

Art. 67

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 68

Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 67 alin. (2) lit.b) și e) sunt cuprinși: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul imnazial cu statut de
observatori/ cu statut de membru, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există.

(1) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(2) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(3) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

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

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

(6) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de

învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(7) În învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

(8) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(9) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

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

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;

n) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

o) constituirea şi actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate şi aprobate la nivel naţional, cât şi cele elaborate şi aprobate la nivelul unităţii de învăţământ (planuri-cadru şi programe şcolare utilizate, inclusiv pentru CDEOŞ).

(10) **Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică** (CFDCD) se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(11) Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcţia de director sau director adjunct.

(12) Componenţa CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unităţii de învăţământ.

(13) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele şi proiectele destinate formării continue a personalului didactic şi monitorizează evoluţia în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe şi proiecte de formare continuă.

(14) Atribuţiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unităţii de învăţământ şi le raportează Caselor Corpului Didactic;
b) identifică şi informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;
c) elaborează şi propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unităţii de învăţământ/ local, cu priorităţile stabilite în planul naţional de formare continuă în cariera didactică şi cu profilul profesional al cadrelor didactice;
d) planifică, organizează şi desfăşoară ateliere, seminarii, lecţii predate colaborativ, interasistenţe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unităţii de învăţământ;
e) organizează activităţi specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;
g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unităţii de învăţământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obţinute inclusiv prin recunoaştereşi echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculaţi la data de 31 august;
h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al beneficiarilor primari, la nivelul unităţii de învăţământ;
i) informează şi sprijină personalul didactic în ceea ce priveşte evoluţia în carieră;
j) consiliază personalul didactic în ceea ce priveşte elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional;
k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;
l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învăţământ pentru a elabora programe de formare adaptate şi actualizate;
m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(15) **Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii** se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă şi componenţa sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
- 4-6 reprezentanţi ai cadrelor didactice, desemnaţi de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali desemnaţi de consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnaţi de Consiliul şcolar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului şi 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu statut de invitaţi;
- profesorul-consilier şcolar şi mediatorul şcolar, după caz.

(16) Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de constituire şi componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(17) Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.

(18) Activitatea comisiei se desfăşoară prin raportarea şi punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.

(19) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri şi propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(20) Atribuţiile comisiei:

a) prevenirea şi combaterea violenţei:

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

b) prevenirea şi combaterea faptelor de corupţie:

- îmbunătăţirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupţie, care să ia în calcul potenţialele riscuri şi vulnerabilităţi;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(21) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean.

TITLUL VI
Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ

CAPITOLUL I
Compartimentul secretariat

Art. 69

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, dupăcaz, posturile de secretar-şef, secretar şi informatician, analist programator.

(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 bazahotărârii consiliului de administraţie.

Art. 70

Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) Transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii deînvăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea,verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi a statelor de funcţii;

g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilit eprin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

i) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul finaciar - contabil;

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petiţiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinţi/reprezentanţi legali, alte persoane;

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 de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 71

(1) Secretarul-şef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-şef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu responsabil, existența 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 vacanțelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor şcolare sau a caracterizărilor este interzisă.

(6) Secretarul-şef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii şi a documentelor şcolare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari şi a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(9) În şcoală va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul şi consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

CAPITOLUL II
Compartimentul financiar-contabil

SECȚIUNEA 1
Organizare şi responsabilități

Art.72

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

(2) Compartimentul financiar –contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic „contabil".

(3) Compartimentul financiar–contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 73

Compartimentul financiar–contabil are următoarele atribuții:

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

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

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

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

e) organizarea contabilității veniturilor şi cheltuielilor;

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

g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

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

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

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

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

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

o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare şi hotărârile consiliului de administrație şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

SECȚIUNEA a2-a
Management financiar

Art. 74

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

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

Art. 75

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

Art. 76

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

CAPITOLUL III
Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1
Organizare și responsabilități

Art. 77

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprindepersonalul administrativ al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 78

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) Gestionarea bazei materiale;

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

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

d) Realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;

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

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

g) evidența consumului de materiale;

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

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

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

SECȚIUNEA a 2-a
Management administrativ

Art. 79

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

Art. 80

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

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

Art. 81

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

Art. 82
Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV
Biblioteca şcolară

Art. 83
(1) În unitățile de învățământ se organizează şi funcționează, atât în format fizic, cât şi digital, biblioteca şcolară.
(2) Acestea se organizează şi funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
(3) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari şi al personalului la Biblioteca Şcolară şi la platforme digitale de învățare.
(4) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv înperioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale şi internaționale.
(5) Bibliotecile şcolare sunt dotate şi cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale şi care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria şi identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

Regulament de organizare şi funcționare

TITLUL VII
ELEVII

CAPITOLUL I
Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Art. 84

Beneficiarii primari ai educaţiei sunt antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii, precum şi persoanele adulte înscrise într-o unitate de învăţământ.

Art. 85

(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, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor/ reprezentanţilor legali.

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

Art. 86

(1) Înscrierea în unităţile de învăţământ cu grupe de nivel antepreşcolar şi preşcolar, în serviciile de educaţie timpurie complementare şi, respectiv, în învăţământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ 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.

(4) În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2) şi (3), 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. 87

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. 88

(1) Calitatea de antepreşcolar/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 învățământ la care este înscris elevul.

Art. 89

(1) Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidență fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 90

(1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național şi internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) şi să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului şcolar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut întrun an şcolar la disciplinele/modulele respective.

Art. 91

(1) Elevii retraşi din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învățământ şi aceeaşi formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retraşi din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație 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/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Şcolară de pe raza căruia îşi desfăşoară activitatea.

(3) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

(4) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși înțară.

(5) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în **Anexa nr. 3** la prezentul regulament.

(6) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

CAPITOLUL II
Educația extrașcolară

Art. 92

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Art. 93

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

Art. 94

(1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beenficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
(6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal albeneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
(7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.
(9) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.
(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III
Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 1
Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 95
Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 96
(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele

din învățământul primar, gimnazial şi liceal, filierele teoretică, vocațională, precum şi tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum şi Evaluare.

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

Art. 97

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităților şi atitudinilor față de învățare 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 educației.

(5) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preşcolari care intră în grupa mijlocie şi generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul şcolar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor şi alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Portofoliul educațional poate fi realizat şi în format digital.

Art. 98

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă şi de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente şi activități 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 Educației/inspectoratele şcolare.

(3) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, liceal, profesional şi în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

Art. 99

Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didacticometodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului național.

Art. 100

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

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

b) calificative la clasele I-IV din învățământul de masă şi, respectiv, pentru clasele I-IV şi pentru nivelul de învățământ gimnazial din învățământul special care şcolarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial, liceal, profesional şi în învățământul postliceal;

d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităților şi atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare şi clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: «Calificativul/data», respectiv «Nota/data», şi/sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar, prin compartimentul secretariat, în conformitate cu prevederile cuprinse în Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic, aprobate prin ordin al ministrului educației şi cercetării.Prin excepție de la prevederile alin. (2), la clasa pregătitoare rezultatele evaluării sunt consemnate în raportul anual de evaluare.

(3) Controlul utilizării şi al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția şcolară.

(4) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora şi/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară şi se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificărie şi completările ulterioare.

(5) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele şcolare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

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

(7) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială şi pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.

(8) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare, rezultate la evaluările naționale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.

(9) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale şi fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(10) La finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier şcolar şi dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative şi sunt emise în baza metodologiei specifice şi sunt incluse în portofoliul educațional.

(11) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 101

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

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă,

cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină.În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

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

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

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

Art. 102

(1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari şi elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

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

(3) La sfârşitul anului şcolar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 103

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului şcolar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum şi cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile 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 obținute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

Art. 104

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

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;
b) raportul efort-performanță 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/reprezentantului legal.

Art. 105

(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 gimnazial, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

Art. 106

(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Beneficiarilor primari scutiţi medical pe parcursul unui întreg an şcolar nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

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

(3) Pentru elevii scutiţi medical, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) 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 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.

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

(6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari 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. 107

Şcolarizarea beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari la unele discipline de învăţământ, situaţia şcolară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unităţile de învăţământ de care elevii aparţin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 108

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

Art. 109

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

Art. 110

(1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 111

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

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

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

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

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

Art. 112

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației şcolare la cel mult două discipline de studiu.

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

Art. 113

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din prezentul regulament;

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației şcolare la cel puțin o disciplină;

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităților şi atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse şi asistență educațională (CJRAE).

Art. 114

(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învățământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu, declarați repetenți la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.

Art. 115

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ, 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 unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigență.

(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. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite şi cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului şcolar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației şcolare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situaşiei şcolare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

Art. 116

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

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

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun.

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

(5) În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceştia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

Art. 117

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul 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 învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Pentru persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, învățământul obligatoriu se poate organiza şi în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua şansă".

Art. 118

(1) Elevii care dețin acte de studii şi care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile întro unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită şcolarizarea, în unități de învățământ preuniversitar, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale. Dosarul pentru echivalare se depune la Inspectoratul Școlar Județean Cluj, în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

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

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările şi 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 şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

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

(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 Județean Cluj, 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, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor; d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal

și ulterior în registrul matricol.
(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ Cluj, conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).
(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție

internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
(16) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 119

(1) Beneficiarilor primari dintr-o unitatea de învățământ, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.
(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 120

(1) Consiliile profesorale din unitatea de învățământ validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de „Bine".
(2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.
(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților/reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 2-a
Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale "Ioan Opriș"

Art. 121

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:
a) examen de corigență;
b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;
examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului şcolar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților 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) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de şanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât şi în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

Art. 122

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

Art. 123

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

(2) Directorul unității de învățământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeaşi arie curriculară.

(4) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului şcolar. În mod excepțional, în situația 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 specialități înrudite din aceeaşi arie curriculară.

Art. 124

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

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi

fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjinduse în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 125

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient"/media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient"/media 5.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 126

(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

Art. 127

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarulșef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarulșef/secretarul unității de învățământ.

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a beneficiarilor primari se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 128

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminareprofesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV
Transferul beneficiarilor primari

Art. 129

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

Art. 130

În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

Art. 131

(1) În învățământul primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ Cluj.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ Cluj poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art. 132

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

Art. 133

(1) Transferul beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini şi cunoştințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini şi cunoştințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele şcolare.

Art. 134

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

(2) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor şcolare se poate efectua, **în mod excepțional**, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului Bucureşti;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului Bucureşti;

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

Art. 135

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

Art. 136

(1) Elevii din unitatea de învățământ se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

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

Art. 137

(1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă şi invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului județean de resurse şi asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 138

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

TITLUL IX

PARTENERI EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I
Drepturile părinților/reprezentanților legali

Art. 139

(1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari.

Art. 140

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

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 141

(1) Părintele/reprezentantul legalal benefiairului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) A fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
b) Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
c) Depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
d) Participă la întâlnirile programate cu învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
e) Participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
f) În alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 142

Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 143

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al benefciarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte; Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să

participe şi reprezentantul părinţilor/reprezentanţilor legali. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvatălanivelulunităţiideînvăţământ,acestaaredreptuldeaseadresa,înscris,inspectoratuluişcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

CAPITOLULII
Îndatoririle părinţilor/reprezentanţilor legali

Art. 144

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a beneficiarului 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 beneficiarului 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 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 învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învăţătorului/profesorului pentru învăţământ primar/profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din (6) patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal 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 şi gimnazial are obligaţia de a solicita, înscris, 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. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta *ŞcoaliiGimnaziale„Ioan Opriş"*la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, sestabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(9) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prinintermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

Art. 145

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art. 146

Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari.

CAPITOLULIII
Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali

Art. 147

(1) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o formaţiune de studiu.
(2) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali 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 educării beneficiarilor primari.
(3) În adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, şi nu situaţia concretă a unui beneficiar primar. Situaţia unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezenţa părintelui/reprezentantului legalal beneficiarului primar respectiv.

Art. 148

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

CAPITOLUL IV
Comitetul de părinţi

Art. 149

(1) În *ŞcoalaGimnazială„Ioan Opriş"*, la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.
(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali, convocată de învăţătoare/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele15zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
(4) Comitetul de părinţipe clasă se compunedin 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică învăţătoarei/profesorului pentru învăţământ primar/profesorului diriginte.
(5) Comitetul de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 150

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari ai clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
b) susține organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activități educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unității de învățământ;
c) susține organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenței, de asigurarea siguranței şi securității, de combatere a discriminării şi dereducerea absenteismului în mediul şcolar;
d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
e) sprijinăconducereaunității deînvățământşiînvățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreținerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
f) susțineorganizareaşidesfăşurareadeactivitățideconsilierеşiorientaresocioprofesionale
g) se implică în asigurarea securității beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extraşcolare şi extracurriculare.

Art. 151

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

Art. 152

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

Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.

Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

Art. 153

(1) La nivelul *Şcolii Gimnazială „Ioan Opriş"* funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din preşedinții comitetelor de părinți.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații şi a

primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, înconformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile şi fundațiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

Art. 154

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întruneşte în şedințe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

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

(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

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

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

Art. 155

Consiliu lreprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii, inclusiv din oferta națională;
b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ şi instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susțineunitățiledeînvățământînderulareaprogramelordeprevenireşidecombaterea absenteismului şi a violenței în mediul şcolar;
d) promoveazăimagineaunităților deînvățământîncomunitatea locală;
e) se ocupăde conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității şi a dialogului cultural;
f) susțineunitateadeînvățământînorganizareaşidesfăşurareatuturoractivităților;
g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea şi în desfăşurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială şi protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;propune măsuri pentru

j) şcolarizarea beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
k) se implică direct în implementarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii beneficiarilor primari;
m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii beneficiarilor primari;
n) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală".

Art. 156

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali colaborează cu structurile asociative ale părinţilor/reprezentanţilor legali la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL VI
Contractul educaţional

Art. 157

(1) Şcoala Gimnazială„Ioan Opriş" 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 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. 158

(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul *Şcolii Gimnaziale „Ioan Opriş"*
(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 exemplarul contractului educaţional pe toată perioada de şcolarizare a elevului şi pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăseşte unitatea de învăţământ.
(3) Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului 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. 159
(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 *ȘcoliiGimnaziale„Ioan Opriș"* 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.

CAPITOLUL VII
Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alțiparteneri educaționali

Art. 160
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. 161
Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură,organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 162
Școala Gimnazială „Ioan Opriș", de sine stătătoare 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. 163
Școala Gimnazială „Ioan Opriș", 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 recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială" sau „Școala după școală".

Art. 164

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

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

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

Art. 165

(1) *Școala Gimnazială „Ioan Opriș"* încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității beneficiarilor primari.

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

(5) *Școala Gimnazială „Ioan Opriș"*poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ

TITLUL X
DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 166

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

Art. 167

(1) În *Școala Gimnazială „Ioan Opriș"*sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În *Școala Gimnazială „Ioan Opriș"*sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În *Școala Gimnazială „Ioan Opriș"*este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizăriide către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În *Școala Gimnazială „Ioan Opriș"*comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 168

(1) În *Școala Gimnazială „Ioan Opriș"*se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

(2) În *Școala Gimnazială „Ioan Opriș"*sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, în *Școala Gimnazială „Ioan Opriș"* se vor implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, *Școala Gimnazială „Ioan Opriș"* va colabora cu autoritățile

locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 169

(1) *Școala Gimnazială „Ioan Opriș"* are obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate laincendiu, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

Art. 170

(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

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

Regulament de organizare și funcționare