LICEUL „SIMION STOLNICU”, ORAȘUL COMARNIC
Prahova, România
Strada Republicii, Nr. 30
Tel/Fax 0244 360112
E-mail: lsimionstolnicucomarnic@gmail.com

MINISTERUL EDUCAȚIE ȘI CERCETĂRII

Nr. înregistrare: 4809/9.10.2026
Validat în C.P. în data de 01.10.2026
Aprobat în C.A. în data de 06.10.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL LICEULUI „SIMION STOLNICU”, ORAȘUL COMARNIC

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 UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT 6
CAPITOLUL I- Reţeaua şcolară 6
CAPITOLUL II- Organizarea programului şcolar 8
CAPITOLUL III- Formaţiunile de studiu 13
TITLUL III: MANAGEMENTUL UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT 15
CAPITOLUL I- Dispoziţii generale 15
CAPITOLUL II- Consiliul de administraţie 16
CAPITOLUL III- Directorul 17
CAPITOLUL IV- Directorul adjunct 25
CAPITOLUL V- Tipul și conţinutul documentelor manageriale 28
TITLUL IV – PERSONALUL UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT 31
CAPITOLUL I- Dispoziţii generale 31
CAPITOLUL II- Personalul didactic 32
CAPITOLUL III- Personalul administrativ 34
CAPITOLUL IV- Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ 35
CAPITOLUL V- Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ 35
TITLUL V- ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE 36
CAPITOLUL I- Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ 36
CAPITOLUL II- Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ 40
TITLUL VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV 56
CAPITOLUL I- Compartimentul secretariat 56
CAPITOLUL II - Compartimentul financiar-contabil 58
CAPITOLUL III- Compartimentul administrativ 60
CAPITOLUL IV- Biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi informare 62
CAPITOLUL V- Personalului medical din unitatea de învățământ 62
TITLUL VII - ELEVII 64
CAPITOLUL I- Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev 64
TITLUL VIII - STATUTUL ELEVILOR 67
CAPITOLUL I- Dispoziţii generale 67
SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale 67
SECȚIUNEA a 2-a Calitatea de elev 68
CAPITOLUL II- Drepturile elevilor 68
SECȚIUNEA 1 ..... Dispoziții generale 68
SECȚIUNEA a 2-a Drepturi de asociere și de exprimare 74
SECȚIUNEA a 3-a Drepturi sociale 75
SECȚIUNEA a 4-a Alte drepturi 76
CAPITOLUL III- Educația extrașcolară 101
CAPITOLUL IV Evaluarea copiilor/elevilor 102
CAPITOLUL V - Transferul beneficiarilor primari 120
CAPITOLUL VI- Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți 124
TITLUL IX: PARTENERII EDUCAŢIONALI 125
CAPITOLUL I- Drepturile părinților/reprezentanţilor legali 125
CAPITOLUL II- Îndatoririle părinților/reprezentanţilor legali 126
CAPITOLUL III- Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali 128
CAPITOLUL IV - Comitetul de părinți 129
CAPITOLUL V- Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali./Asociaţia de părinţi 130
CAPITOLUL VI - Contractul educațional 132
CAPITOLUL VII- Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învățământ și alți parteneri educaționali 134
TITLUL X: DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINAL 135
ANEXA Nr. 1 138
CAPITOLUL I - Dispoziţii generale 138
CAPITOLUL II- Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal 139
CAPITOLUL III- Etape de implementare a activităţilor didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unităţilor de învăţământ 141
CAPITOLUL IV- Roluri specifice ale factorilor implicaţi în organizarea și desfăşurarea activităţilor didactice pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei și al internetului 142

CAPITOLUL V- Aspecte metodologice privind organizarea și desfăşurarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unităţile de învăţământ preuniversitar 145
CAPITOLUL VI- Desfăşurarea activităţii didactice în comunităţi dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie 147
CAPITOLUL VII - Evaluarea beneficiarilor primari 147
CAPITOLUL VIII- Dispoziţii finale 148
ANEXA Nr. 2 148
ANEXA Nr. 3 150
CAPITOLUL I - Înscrierea beneficiarilor primari 150
CAPITOLUL II - Constituirea grupelor de acomodare 150
CAPITOLUL III - Organizarea și conținutul cursului de predare a noțiunilor de limbă, cultură și civilizaţie românească 151
CAPITOLUL IV- Dispoziţii finale 152

TITLUL I: DISPOZIŢII GENERALE

CAPITOLUL I- Cadrul de reglementare

ART. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcţionare al Liceului „Simion Stolnicu”, Orașul Comarnic reglementează organizarea și funcţionarea unității de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Unitatea de învăţământ se organizează și funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale regulamentului cadru, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului de ordine interioară.

ART. 2

(1) În baza regulamentului cadru, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligaţiile beneficiarilor primari și secundari ai educaţiei și ale personalului din unităţile de învăţământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unităţile de învăţământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcţionare.

(2) Regulamentul de organizare și funcţionare al Liceului Simion Stolnicu conţine reglementări cu caracter general, în funcţie de tipul acesteia, precum și reglementări specifice unităţii de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcţionare al Liceului Simion Stolnicu se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de profesor Sîmpetreanu Mariana. Președintele comisiei pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcţionare al Liceului Simion Stolnicu este: director adjunct, profesor Rațiu Adina, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administraţie nr. 12 din data de 28.08.2026, fac parte cadrele didactice: Drăcea- Marișescu Mariana, Tolea Corina, Uricaru Magdalena, Megelea Mihaela, Botoacă Andreea- reprezentantul părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari, Gânfălean Maria-Verginia- reprezentantul consiliului şcolar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali și asociaţiei părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, în consiliul şcolar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ, din data de 29.09.2026.

(5) Regulamentul de organizare și funcţionare al Liceului Simion Stolnicu, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ se înregistrează la secretariatul unităţii cu numărul 4809/ 9.10. 2026. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, regulamentul

de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ și prin orice altă formă de comunicare publică la nivelul unității de învățământ.

(7) Educatorii-puericultori/educatoarele/profesorii de educație timpurie/învăţătorii/institutorii/ profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an şcolar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(8) Regulamentul de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an şcolar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

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

(10) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, **cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.261/2026, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 556 din 7 iulie 2026**.”

(11) Regulamentul de organizare și funcţionare se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociaţiei de părinţi, acolo unde există, a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învăţământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităţilor prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(12) Regulamentul de organizare și funcţionare se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

CAPITOLUL II- Principii de organizare și funcţionare a învăţământului preuniversitar

ART. 3

(1) Unităţile de învăţământ se organizează și funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerile unităţilor de învăţământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparenţa deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 4

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

TITLUL II: ORGANIZAREA UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL I- Reţeaua şcolară

ART. 5.

(1) Unităţile de învăţământ autorizate să funcţioneze provizoriu/acreditate fac parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.
(2) Unitățile de învățământ care fac parte din rețeaua școlară națională au obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

ART. 6.

(1) În sistemul naţional de învăţământ, unităţile de învăţământ autorizate să funcţioneze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

(2) Unitatea de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) este orice unitate de învățământ autorizată să funcționeze provizoriu/acreditată din sistemul național de învățământ preuniversitar, care are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare – Hotărârea Consiliului Local Comarnic nr. 61 din 30.08.2011 și respectă prevederile legislaţiei în vigoare;
b) dispune de patrimoniu în proprietate publică, sediu, dotări corespunzătoare, adresă: strada Republicii, nr. 30, localitatea Comarnic, judeţul Prahova, cod poştal 105 700, tel./ fax 0244360112, e-mail lsimionstolnicucomarnic@gmail.com
c) Cod de identificare fiscală 2843639, atribuit la data de 29.01.1993.
d) Cont nr RO93TREZ24A650104200109X, deschis la Trezoreria Câmpina, Cod SIRUES 635362

e) ştampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educaţiei și Cercetării și cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat – LICEUL

(3) Liceul „Simion Stolnicu", Orașul Comarnic cu personalitate juridică are conducerea formată din director prof. Peticilă Elena, directori adjuncți prof. Rațiu Adina și Simionescu-Bulei Elena-Alina, buget propriu, întocmește situaţiile financiare, dispunând, în limitele și condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională și decizională.

(4) Liceul Simion Stolnicu are în componenţa mai multe structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, în care se desfăşoară doar activitate didactică și/sau alte locații în care se desfăşoară activitate didactică şi/sau administrative

- Grădinița cu Program Normal nr 1 Comarnic, județul Prahova, localitatea Comarnic, strada Republicii, nr. 20;
- Grădinița cu Program Normal nr. 2 Ghioșești, județul Prahova, localitatea Comarnic, strada Ghioșești nr. 298;
- Grădinița cu Program Prelungit nr. 1 Ghioșești, județul Prahova, localitatea Comarnic, strada Ghioșești nr. 89;
- Grădinița cu Program Normal nr. 2, Orașul Comarnic, județul Prahova, localitatea Comarnic, strada Secăriei, nr. 98;
- Grădinița cu Program Normal nr. 4 Poiana, Orașul Comarnic, județul Prahova, localitatea Comarnic, strada Poiana, nr. 160.
- Școala Gimnazială nr. 2, Orașul Comarnic, județul Prahova, localitatea Comarnic, strada Sold. Erou Stelian Nicoară, nr. 4;
- Școala Gimnazială Poiana Comarnic, Orașul Comarnic, județul Prahova, localitatea Comarnic, strada Poiana, nr. 183;

ART. 7

În vederea creşterii calităţii educaţiei și a optimizării gestionării resurselor, unităţile de învăţământ și autorităţile administraţiei publice locale pot decide înființarea consorţiilor școlare, în conformitate cu metodologia pentru înființarea consorțiilor școlare.

ART. 8

(1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanţilor unităţilor de învăţământ și a autorităţilor administraţiei publice locale, circumscripţiile unităţilor de învăţământ care şcolarizează grupe şi/sau clase de nivel antepreşcolar, preşcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

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

(3) Unităţile de învăţământ şcolarizează în învăţământul antepreşcolar, preşcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripţia școlară a unităţii de învăţământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la o altă unitate de învăţământ decât aceea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, a tutorelui sau a reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării beneficiarilor primari din circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective.

(5) Prin excepţie de la prevederile alin. (4), înscrierea în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar sau preșcolar sau în serviciile complementare de educație timpurie, respectiv în clasa pregătitoare, se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației.

(6) În cazul în care părinții se află în proces de divorț, până la soluționarea litigiului prevalează interesul superior al copilului în ceea ce privește asigurarea accesului la educație al acestuia, iar părintele care exercită autoritatea părintească, respectiv persoana în grija căreia se află minorul are obligația de a-l înscrie la o unitate de învățământ, de regulă, din proximitatea domiciliului, cu acordul scris al ambilor părinți, conform Ordinului pentru completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, din 5 septembrie 2025, nr. 6226.

CAPITOLUL II- Organizarea programului școlar

ART. 9

(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei. În unitățile de educație timpurie, care oferă servicii esențiale în societate, atât pentru copiii cărora li se adresează, cât și pentru familiile acestora și angajatori, vacanța școlară se raportează, cu prioritate, la interesul beneficiarilor primari pentru care, în timpul acesteia, se organizează, la cererea părinților/reprezentanților legali, activități educative recreative în unitățile de educație timpurie. În anul școlar 2026-2027 structura anului școlar a fost aprobata prin ordinul de ministru nr. 3.194/2026, publicat în Monitorul Oficial, nr. 126 din 16 februarie 2026.

(3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile școlare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:

a) lla nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) lla nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum și la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea ISJ, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general și informarea Ministerului Educaţiei;

e) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din același județ/municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică lla nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ.

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

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

(8) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr.1

la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.

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

ART. 10

(1) În funcție de programul de activitate, unitățile de educație timpurie funcționează astfel:

a) cu program normal - 5 ore pe zi, activitate cu copiii;

b) cu program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii.

(2) În aceeași unitate de învățământ, educația timpurie poate fi organizată în grupe cu program normal și/sau cu program prelungit, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

(3) În educația timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore zilnic.

(4) Pentru toate tipurile de program menționate la alin. (1), se aplică același curriculum aprobat prin ordin de ministru.

(5) Programul de funcționare al unității de educație timpurie, particularizat la nevoile beneficiarilor primari și/sau ale zonei în care se află unitatea, se stabilește pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educație timpurie în vigoare și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, în baza rezultatului consultărilor părinților/
reprezentanților legali ai copiilor.

(6) În perioada vacanţelor, în unităţile de învăţământ cu nivel antepreşcolar și preşcolar se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activităţi educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

(7) Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor și se aduce la cunoştinţă părinților/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari.

(8) În vederea participării la activităţile educativ-recreative menţionate la alin. (6), părinţii și unitatea de învăţământ încheie pentru perioada respectivă contract educaţional, conform reglementărilor legale în vigoare.

(9) Activitățile menționate la alin. (6) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiţii specifice

a) stabilirea locaţiei potrivite pentru activităţi de vacanţă;

b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;

c) planificarea activităţilor de educativ-recreative;

d) asigurarea condiţiilor de microclimat;

e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;

f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;

g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparaţie și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

ART. 11

(1) În unităţile de învăţământ, cursurile se pot organiza în forma de învăţământ cu frecvenţă zi, învățământ cu frecvență seral sau în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă.

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

(3) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor încheia mai târziu de ora 14.00.

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

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

(6) Pentru clasele din învăţământul gimnazial, liceal, profesional și din învăţământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 - 20 de minute.

(7) **Programul școlar al Liceul Simion Stolnicu în anul școlar 2026-2027:**

a) ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR funcționează, într-un schimb, la localul 2 al liceului, între orele 8.30–12.30/13.30, orele remediale având loc in funcție de orarul fiecărei clase. Ora este de 45 de minute, pauza de 15 minute.

b) ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL ȘI LICEAL funcționează, în două schimburi, la sediul localului II al liceului. Clasele a IX-a, a X-a, a XI-a, a XII-a învață în schimbul 1 între orele 7.30–13.20. Clasele de gimnaziu învață în schimbul 2 între orele 12.30-19.20. Ora este de 50 de minute, pauza de 10 minute. Între schimburi pauza este de 10 minute.

c) ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR

Grădinițele cu program normal funcționează în intervalul 8.00–13.00.

Grădinițele cu program prelungit funcționează în intervalul 7.30–17.30. Cele 2 grupe cu program prelungit funcționează la Structura Ghioșești Nr. 1.

Grădinița cu program prelungit cu grupa care funcționează la Structura nr. 2 funcționează în intervalul 7.30–17.30.

(8) În educația timpurie - nivel antepreșcolar și nivel preșcolar, durata activităţilor poate varia, în funcţie de particularităţile copiilor şi, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conţinutul activităţilor, precum și în funcţie de maniera de desfăşurare.

Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă (de la 3 luni la 1 an), durata unei activităţi să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activităţii poate crește progresiv, până la 35 minute (5 - 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educatie timpurie.

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

(10) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

(11) În unităţile de învăţământ preuniversitar se asigură condiţii de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariţiei unor îmbolnăviri. În acest sens, în unitățile de educație timpurie se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

(12) În vederea respectării opţiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinţi, stabilirea listei de opţionale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opţional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studiu.

ART. 12

(1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul unității de învățământ în funcție de resursele existente (umane, financiare și materiale), prin decizia consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ și, după caz, cu avizul inspectoratului școlar, se pot organiza programe care au drept scop creșterea calității educației oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

a) Programul „Școala după școală”;
b) Programul de „Învățare remedială”;
c) Statutul de școală verde;
d) Statutul de școală – pilot sau de aplicație;
e) Programul „Zone de investiții prioritare în educație”.

(3) Organizarea programelor și, respectiv, dobândirea statutului menționat la alin. (2) se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

CAPITOLUL III- Formaţiunile de studiu

ART. 13

(1) În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.

(2) În unitățile de educație timpurie se recomandă următoarea modalitate de organizare a efectivelor de copii:

a) la nivel antepreșcolar: grupa mică - copii de la 3 la 12 luni, grupa mijlocie - copii de la 13 la 24 de luni, grupa mare - copii de la 25 la 36 de luni;

b) la nivel preșcolar: grupa mică - copii de la 3 la 4 ani, grupa mijlocie - copii de la 4 la 5 ani, grupa mare - copii de la 5 la 6 ani.

(3) În cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul prevăzut la art. 23, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare grupă de vârstă sau, în cazul existenței fraților de vârste diferite, se pot constitui și grupe eterogene.

(4) În situații excepționale, unitățile de învățământ preuniversitar de stat pot solicita inspectoratelor școlare, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

(5) În localităţile în care există cerere pentru forma de învăţământ în limba maternă a unei minorităţi naţionale, formaţiunile de studiu pot funcţiona sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(6) Prevederile alin. (5) se aplică și formațiunilor de studiu în limba română, atunci când acestea funcționează în zone unde ponderea unei minorități etnice este majoritară. În aceste situații, aprobarea se realizează de Ministerul Educației la propunerea ISJ sau a consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Activitatea de învăţământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educaţiei.

(8) Ministerul stabileşte, prin proceduri specifice, disciplinele de învăţământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(9) În situaţii temeinic motivate, în unităţile de învăţământ liceal şi, după caz, profesional în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În unităţile de învăţământ care şcolarizează elevi în învăţământ

profesional și tehnic, inclusiv dual, în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.

(10) Clasele menţionate la alin. (9) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

(11) La disciplinele comune pentru toţi elevii claselor menţionate la alin. (9), activitatea se desfăşoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfăşoară pe grupe.

(12) Consiliul de administraţie poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formaţiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opţionale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(13) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului naţional de învăţământ, la începutul nivelului de învăţământ, formaţiunile de studiu se constituie prin distribuţia aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 14

(1) Integrarea școlară individuală a copiilor/elevilor cu CES în grupe/clase din învăţământul de masă se realizează, de regulă, la începutul anului școlar, dar poate fi făcută și pe parcursul anului școlar, în condiții justificate de identificarea a CES pe parcursul desfășurării procesului instructiv-educativ de către specialiștii abilitați în acest sens. Grupele/Clasele în care sunt înscriși preșcolari/elevi cu CES orientați pentru învăţământul de masă pot funcționa cu efective minime, sub limita prevăzută, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învăţământ, cu aprobarea DJIP.

(2) Pentru fiecare copil/elev cu CES integrat în învăţământul de masă, efectivele maxime ale grupelor/claselor se diminuează cu 3 antepreșcolari/preșcolari/elevi.

ART. 15

(1) La înscrierea în învăţământul gimnazial, liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ constituie, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În unităţile de învăţământ în care constituirea formaţiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerile unităţilor de învăţământ asigură în program un interval orar care să permită asocierea beneficiarilor primari pentru studiul limbilor moderne.

(4) În situaţii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali sau a beneficiarilor primari majori, consiliul de administraţie poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menţionate la alin. (4), conducerea unităţii de învăţământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalţi elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unităţii de învăţământ.

TITLUL III: MANAGEMENTUL UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL I- Dispoziţii generale

ART. 16

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

(2) Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administraţie, de director, Peticilă Elena și de directorii adjuncți, Rațiu Adina și Simionescu-Bulei Elena-Alina.

(3) În exercitarea atribuţiilor ce le revin, consiliile de administraţie și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calităţii (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul şcolar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizaţiile sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, precum și cu reprezentanţii operatorilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului profesional și tehnic, inclusiv dual, respectiv a învățământului tehnologic în sistem dual şi/sau în desfăşurarea instruirii practice a elevilor.

ART. 17

(1) (1) Pentru toate litigiile în care este implicată unitatea de învățământ de stat, directorul, în calitate de reprezentant legal, este obligat să asigure dreptul la apărare și reprezentarea unității în fața instanțelor de judecată sau a altor organe de specialitate.

(2) (2) La solicitarea scrisă a directorului, inspectoratele școlare asigură, prin consilierul juridic, consultanță de specialitate pentru unitățile de învățământ de stat. Aceasta constă în analiza documentelor, explicarea legislației și a procedurilor, evaluarea riscurilor și oferirea de soluții punctuale, precum și îndrumare în redactarea cererilor, notificărilor, întâmpinărilor sau a altor documente cu specific juridic. (3) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II- Consiliul de administraţie

ART. 18

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

(2) Consiliul de administraţie se organizează și funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului educației nr. 6.223/2023.

(3) Preşedintele consiliului de administraţie al unităților de învățământ de stat este directorul unităţii de învăţământ, cu excepţia unităţilor de învăţământ de stat care organizează, cu o pondere majoritară, învățământ profesional în sistem dual, respectiv învățământ tehnologic în sistem dual, caz în care președintele poate fi directorul sau un reprezentant al operatorului economic.

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

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Ședințele consiliului de administraţie se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

ART. 19

(1) La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept, cu statut de observator, reprezentanţii federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ și ai asociaţiei de părinţi membre a federaţiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel naţional. În cazul unităţilor de învăţământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.

(2) În funcție de problematica abordată, la şedinţele consiliului de administraţie pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Preşedintele consiliului de administraţie convoacă observatorii la toate şedinţele consiliului de administraţie.

(4) În consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ preuniversitar de nivel liceal/ postliceal și profesional, după caz, cu excepția unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică care organizează exclusiv învăţământ tehnologic, din cota rezervată părinților/ reprezentanților legali un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al beneficiarilor primari care a împlinit vârsta de 18 ani.

(5) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(6) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(7) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

(8) Consiliul de administrație poate decide aprobarea unor acțiuni/măsuri cu caracter financiar/bugetar doar cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate.

CAPITOLUL III- Directorul

ART. 20

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ de stat, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcţiilor de director din unităţile de învăţământ de stat se realizează prin concurs naţional, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educaţiei, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Funcţia de director în unităţile de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin OME nr. 4.098 din 23 iunie 2022 pentru modificarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4.597/2021

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

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

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

(6) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare și a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special și special integrat. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

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

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii și integrităţii sexuale, luare și dare de mită, trafic de influenţă, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9) Directorul unităţii de învăţământ de stat, numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ;

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

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ;

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

e) de către consiliul de administraţie al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparţine ISJ.

(10) În funcţiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcţiei de director din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.

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

(12) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

ART. 21

(1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional și local;

e) propune spre aprobare consiliului de administraţie obiectivele unităţii de învăţământ preuniversitar privind asigurarea calităţii și echității în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile ducaţionale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educaţiei. Îndeplinirea obiectivelor unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii și echității în educaţie reprezintă criteriu n evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ și este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul şcolaral al elevilor, structurile asociative ale părinților/ reprezentanților legali și organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;

j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unităţii de învăţământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

c) are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate prin buget, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale;

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

e) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;

f) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;

g) are responsabilitatea organizării și ținerii la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiarea asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

h) răspunde de asigurarea cadrului organizatoric în vederea efectuării raportării și declarării sumelor către organele fiscale și teritoriale de muncă, cât și de verificarea periodică a declarării și concordanței dintre evidențele contabile și sumele raportate/declarate.

(3) Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

a 1) actualizează contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractuale;

a 2) desemnează, prin decizie scrisă, persoana responsabilă de înregistrarea informațiilor din contractele individuale de muncă ale fiecărui angajat în Registrul General de Evidență a Salariaților (REGES-online) precum și a informațiilor specifice în aplicația informatică de salarizare EDUSAL.

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ și o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar care şcolarizează elevi exclusiv în învăţământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlii cu obligactivitatea consultării, în prealabil, a reprezentanţilor operatorilor economici implicaţi în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite ISJ, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfăşoară activitatea în structurile respective;
k) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;
l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ și îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
n) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învăţământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;
o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ și le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistenţe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o data într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activităţi educative extracurriculare și extrașcolare;
r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
t) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru
u) își asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;
v) numeşte și controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;
w) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;
x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

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

z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ precum și metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor și cazurilor de violenţă la nivelul unității de învăţământ, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violenţă se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

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

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

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee) 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;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

hh) 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;

ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs abeneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(4) Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, și orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(5) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în onformitate cu prevederile legale.

(6) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii și altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.

(7) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară și se sancţionează conform legii.

(8) 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 asigurăre prezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

ART. 22

În exercitarea atribuţiilor și a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii, și note de serviciu.

ART. 23

(1) Drepturile și obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV- Directorul adjunct

ART. 24

(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncţi.
(2) Se poate norma o funcţie de director adjunct pentru:

a) unităţile de învăţământ care au peste 30 de formaţiuni de studiu;
b) unităţile de învăţământ care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc una dintre condiţiile: au cel puţin 10 clase inclusiv din învăţământul primar şi/sau grupe din învăţământul antepreşcolar/preşcolar sau au lecţii cu predare în limbile minorităţilor într-o unitate şcolară cu predare în limba română sau au secţii cu predare în limba română într-o unitate şcolară cu predare într-o limbă a minorităţilor;
c) unităţile de învăţământ care au între 20 și 30 de clase și au internat și cantină;
d) unităţile de învăţământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;
e) unităţile de învăţământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și îndeplinesc una din condiţiile: au cel puţin 10 clase din învăţământul primar şi/sau grupe din învăţământul antepreşcolar/preşcolar sau au secţii cu predare în limbile minorităţilor într-o unitate şcolară cu predare în limba română sau au secţii cu predare în limba română într-o unitate şcolară cu predare într-o limbă a minorităţilor;
f) unităţile de învăţământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și au internat și cantină;

g) unitățile de învățământ special cu cel puțin 16 clase.

(3) Se pot norma două funcţii de director adjunct pentru unităţile de învăţământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcţionează cu peste 50 de formaţiuni de studiu.

(4) Se pot norma trei funcţii de director adjunct pentru unităţile de învăţământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcţionează cu peste 70 de formaţiuni de studiu sau cu peste 70 de formaţiuni de studiu din învăţământul antepreşcolar și preşcolar.

ART. 25

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

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

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

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

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

(6) Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii și integrităţii sexuale, luare și dare de mită, trafic de influenţă, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(7) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ;

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

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

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

(8) În funcţiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcţiei de director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.

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

(10) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

ART. 26

(1) Directorul adjunct își desfăşoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (6) și (7), toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

ART. 27

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

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

CAPITOLUL V- Tipul și conținutul documentelor manageriale

ART. 28

(1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

ART. 29

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

ART. 30

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

ART. 31

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

ART. 32

(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 de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare.

ART. 33

(1) Documentele de prognoză ale unității de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al şcolii (PAS) pentru învăţământul profesional și tehnic/ învăţământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual;

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 unităţii de învăţământ.

(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 asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

ART. 34

(1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conţine:

a) prezentarea unităţii: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relaţia cu 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 unităţii;

d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă și evaluare.

(2) Planul de acţiune al şcolii (PAS) pentru unităţile de învăţământ profesional și tehnic/ învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual corelează oferta educaţională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, judeţean și regional, stabilite prin Planul regional de acţiune pentru învăţământ (PRAI) și Planul local de acţiune pentru învăţământ (PLAI).

(3) Planul de acţiune al şcolii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Naţional de Dezvoltare a Învăţământului Profesional și Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al şcolii se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administraţie. Planificarea strategică, respectiv planul de acţiune al şcolii, pentru unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică care şcolarizează în învăţământ profesional și tehnic/învăţământul

preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual este elaborat, pentru o perioadă de 3 - 5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii unității de învățământ, și se aprobă de către consiliul de administraţie.

(5) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI/PAS) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(6) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI/PAS.

(7) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administraţie, devenind anexă la PDI/PAS.

ART. 35

(1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unităţii, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

(3) Planul managerial conţine toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării 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 administraţie.

(5) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituţională/planul de acțiunii al școlii, care se aprobă de către consiliul de administraţie.

ART. 36

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

ART. 37

Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii de învăţământ;
c) schema orară a unităţii de învăţământ/programul zilnic al unităţii de învăţământ antepreşcolar/ preşcolar;
d) planul de şcolarizare.

TITLUL IV – PERSONALUL UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL I- Dispoziţii generale

ART. 38

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

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

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

ART. 39

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

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

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

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

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

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

(7) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului şcolar și a activităţilor școlare, extracurriculare/ extrașcolare.

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

ART. 40

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

(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și 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 și se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

ART. 41

Coordonarea activităţii structurilor unităţilor de învăţământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului. Coordonatorii structurilor Liceului Simion Stolnicu, Orașul Comarnic: Drăcea-Marișescu Mariana- Grădinița Centru Nr 1, Ghioșesti Nr 1 și Ghioșești Nr 2, Terecoasă Camelia- Grădinița Nr 2 si Grădinița Nr 4, Poiana. Goran Ioana și Bărbat- Barbu Adelina- Școala nr. 2.

ART. 42

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

ART. 43

La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL II- Personalul didactic

ART. 44

Personalul didactic are drepturile și obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 45

Pentru încadrarea și 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 învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 46

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

ART. 47

(1) În unităţile de învăţământ, cu excepţia nivelului antepreşcolar/preşcolar, 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 și funcţionare a unităţii de învăţământ.

(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

(3) În Liceul Simion Stolnicu se organizează pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al personalului didactic de predare și instruire practică. Fiecare cadru didactic are obligaţia de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu la nivelul şcolii in timpul pauzelor, conform graficului stabilit la începutul anului şcolar și proporţional cu numărul de ore din încadrarea sa.

a) Profesorul de serviciu asigură desfăşurarea procesului de învăţământ în bune condiţii, îndrumând și controlând activitatea din şcoală, având următoarele atribuţii:
b) Profesorul de serviciu pe şcoală efectuează activitatea în timpul pauzelor, conform graficului
c) Profesorii de serviciu răspund, supraveghează, controlează programul zilnic al şcolii și asigură ordinea și disciplina în şcoală.
d) Profesorul de serviciu pe şcoală monitorizează pătrunderea persoanelor străine în şcoală și consemnează prezența acestora în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor.
e) Profesorul de serviciu pe şcoală comunică direcţiunii indisponibilitatea cadrelor didactice sau diversele probleme apărute.
f) Profesorul de serviciu ia cunoştinţă de eventualele conflicte dintre elevi (cazuri de violenţă) și impune măsurile necesare.
g) Profesorul de serviciu informează direcţiunea în scris, printr-un memoriu înregistrat în Registrul de evidență a serviciului pe școală, asupra incidentelor petrecute în timpul serviciului.
h) În cazul unor probleme (exemplu: distrugerea bunurilor şcolii), profesorul de serviciu încheie un proces verbal de constatare pe care îl predă direcţiunii.

(4) La Liceul Simion Stolnicu:

a) Profesorul de educaţie fizică are obligaţia de a însoţi și de a supraveghea elevii de gimnaziu care se deplasează la sala de sport, în zona pasarelei ce traversează DN 1.
b) Pentru orele de educaţie fizică, elevii din ciclul primar vor fi preluați de profesorul de educație fizică din sala de clasă și însoţiţi de către acesta până la sala de sport și înapoi.
c) Profesorii de educaţie fizică vor asigura traversarea grupului compact al clasei spre și dinspre sala de sport, numai pe pasarelă.

(5) Laborantul își desfăşoară programul conform graficului aprobat în consiliul de administratie, 8 ore/zi, stabilit cu profesorii de specialitate.

(6) Profesorul consilier are un program stabilit împreună cu direcţiunea, fiind afişat la cabinet. Consilierea elevilor este realizată doar în afara orelor de curs ale acestora.

Atribuţiile profesorului consilier.

a) Consilierea elevilor se face în afara orelor de curs ale acestora, după o programare stabilită de consilierul școlar.
b) Profesorul consilier asigură asistenţă de specialitate elevilor, familiilor acestora și cadrelor didactice.
c) Profesorul consilier va respecta restricțiile cu privire la viața privată a elevilor și a familiilor acestora, ca norme de confidenţialitate;
d) Va identifica și monitoriza cazurile deosebite de elevi cu probleme de comportament, colaborând cu diriginţii și părinții acestora.
e) Monitorizează cazurile elevilor cu CES.
f) Organizează la clasele terminale, împreună cu diriginţii, activităţi privind consilierea și orientarea profesională

(7) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

CAPITOLUL III- Personalul administrativ

ART. 48

(1) Personalul administrativ are drepturile și obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea și desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului administrativ în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
(4) Pentru încadrarea și 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 și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 49

(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 unităţii de învăţământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii deînvăţământ.
(3) La Liceul Simion Stolnicu personalul administrativ își desfățoară activitatea astfel:
a) Schimbul 1 în intervalul 6.00-14.00, schimbul 2, în intervalul 11.30-19.30;

b) Localul II în intevalul 7.00-15.00;
c) Școala nr. 2- în intevalul 7.00-15.00; grădiniță, schimbul 1 în intervalul 7.00-15.00, schimbul 2 în intervalul 11.00-19.00;
d) Școala Poiana- în intervalul 7.00-15.00; grădiniță, în intervalul 7.00-13.00;
e) În situații speciale, ăn funcție de necesitățile PJ-ului, acest program pate fi modificat.

(4) 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.

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

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

CAPITOLUL IV- Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

ART. 50

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

ART. 51

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

CAPITOLUL V- Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

ART. 52

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

ART. 53

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

TITLUL V- ORGANISME FUNCŢIONALE ȘI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I- Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ

SECŢIUNEA 1 Consiliul profesoral

ART. 54

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

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde își desfășoară activitatea și au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinţi/ reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităţilor administraţiei publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa și reprezentanţii organizaţiilor 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 şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abţineri;
d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitaţii în timpul şedinţei respective;
e) asigurarea cvorumului.

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

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

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

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

ART. 55

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;
c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
d) stabileşte și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
e) propune consiliului de administraţie premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
g) dezbate, avizează și propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;
h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/ profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum și situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe și corigenţe;
j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ;
k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
l) propune consiliului de administraţie programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învăţământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul şcolar următor și o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;
o) avizează proiectul planului de şcolarizare;
p) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ și regulamentul de ordine interioară;
r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ și propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calităţii, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile legii;
u) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum și orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
v) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

ART. 56

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.2

SECŢIUNEA a 2-a Consiliul clasei

ART. 57

(1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial, liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(2) Preşedintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial, liceal.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinților/reprezentanților legali și 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. 58

Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învăţare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
c) stabileşte notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa și comportamentul acestora în activitatea şcolară și 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 și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ.

ART. 59

(1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor și 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 și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare şedinţă.

CAPITOLUL II- Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

SECŢIUNEA 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

ART. 60

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ. În anul școlar 2026-2027 coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al Liceului Simion Stolnicu este profesor Anghel Valentina.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează și desfăşoară activităţi extracurriculare și extrașcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali și asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul şcolar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei și Cercetării privind educaţia formală și nonformală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcţie de prioritățile și specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei 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 și programe educative școlare și extrașcolare.

ART. 61

(1) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuţii:**

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;
c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative școlare și extrașcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
e) identifică tipurile de activităţi educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociaţiei de părinţi, acolo unde există, și a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i) elaborează tematici și propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

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

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

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

p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extrașcolare;

b) planul anual al activităţii educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenire și intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare și evaluare a activităţii educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar și minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 62

(1) **Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.**

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

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

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

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

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației și Cercetării sau alte autorități

abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

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

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

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/ părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/ comunității școlare, precum și posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinţilor și asociaţiei de părinţi, 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, desfăşurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

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

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

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

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

k) îndeplinește orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unităţii de învăţământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

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

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalităţi 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. 63

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

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

SECŢIUNEA a 2-a Profesorul diriginte

ART. 64

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

(3) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învățătorului /institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar.

(4) În cazul învățământului antepreșcolar și preșcolar, atribuţiile dirigintelui revin educatorului/ profesorului pentru educație timpurie.

ART. 65

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

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

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

ART. 66

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

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

c) Activităţile de suport educaţional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

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

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

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

(1) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

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

e) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocaţională și de orientare şcolară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

- autocunoaşterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat, - aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă și comunicare,
- explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoştinţelor școlare în viaţa practică, - luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,

f) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

g) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extrașcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanţă cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

h) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire a drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

i) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

j) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

ART. 67

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu 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 și părinților/ reprezentanților legali ai acestora și 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 și elevul.

ART. 68

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul și la sfârşitul anului şcolar și ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară și profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative și de consiliere;

f) activităţi extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învăţământ și în afara acesteia, inclusive activităţile 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) situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari;
b) frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;
c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competiţiile școlare și extrașcolare;
d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor școlare, extrașcolare și extracurriculare;
e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activităţi 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 soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
b) cabinetele de consiliere școlară, în activităţi de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;
c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) asociaţia și comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceştia participă și cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară și extraşcolară;
e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

i) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară și extraşcolară;
j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
a) elevii și părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcţionare a unităţilor de învăţământ;
b) elevii și părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul şcolar al beneficiarilor primari;
c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabileşte prin regulamentul de organizare și funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ;
e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei școlare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;
f) elevii și părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

ART. 69

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuţii:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale beneficiarilor primari (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absenţele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ;
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 cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
e) propune/pune în aplicare sancţiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârşit de an şcolar 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 educaţional al beneficiarilor primari;
j) întocmește calendarul activităţilor educative extrașcolare ale clasei;
k) la finalizarea învăţământului gimnazial și liceal, profesorul consilier şcolar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învăţământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;
l) centralizează opţiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

ART. 70

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

ART. 71

La nivelul Liceului Simion Stolnicu funcţionează comisii:

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

(1) Comisiile cu caracter permanent sunt:
a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare și asigurare a calităţii;
c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situaţii de urgenţă;
d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenţei, a faptelor de corupţie și discriminării în mediul şcolar și promovarea interculturalităţii;
f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar își desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ.

ART. 72

(1) Comisiile de la nivelul Liceului Simion Stolnicu își desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit.b) și e) sunt cuprinşi: reprezentanţi ai beneficiarilor primari din învățământul gimnazial cu statut de observatori/ reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul liceal și postliceal cu statut de membru, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali și asociaţia de părinţi, .

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

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

(4) **Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/ comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum. In anul școlar 2026-2027, responsabilul Comisiei pentru curiculum al Liceului Simion Stolnicu este directorul adjunct Rațiu Adina.**

(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică. In anul școlar 2026-2027, presedintele Comisiei pentru curiculum a Liceului Simion Stolnicu este director adjunct Rațiu Adina.

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

(7) În cadrul aceleiași unităţi de învăţământ 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.

(8) În unitățile de învățământ de educație timpurie și 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 învăţământ. 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.

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

(10) 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 unităţii de învăţământ, 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 performanţelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
e) coordonarea organizării de activităţi 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) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

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

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

(11) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul 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. În anul școlar 2026-2027, președintele Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică a Liceului Simion Stolnicu este profesor pentru învăţământ primar Georgescu Alexandra.

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

(13) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

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

(15) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Casei Corpului Didactic Prahova;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/ 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 unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administraţie și cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

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

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali și asociaţia de părinţi, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(17) Directorul unității de învățământ emitei decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenţei, a faptelor de corupţie și discriminării în

mediul şcolar și promovarea interculturalităţii. In anul școlar 2026-2027, presedintele Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenţei, a faptelor de corupţie și discriminării în mediul şcolar și promovarea interculturalităţii a Liceului Simion Stolnicu este profesor Simionescu-Bulei Alina.

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

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

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

(21) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/ a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenţei în mediul şcolar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- 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 etc;
- 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.

(22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Politie Judetean Prahova.

TITLUL VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

CAPITOLUL I- Compartimentul secretariat

ART. 73

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-şef, secretar și informatician.

(2) În anul școlar 2026-2027, până la revenirea pe post a informaticianului, atribuțiile acestuia, es împart, prin delegare de sarcini, dupa cum urmează:

a) secretar Gheauș Irina- preluare SIIIR.,

b) secretar Stana Sanda- restul atribuțiilor.

(3) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(4) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

ART. 74

Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

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

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

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfăşurării examenelor și 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 și arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari și a statelor de funcţii;

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

h) selecţia, evidenţa și depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și 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 și 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, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
o) întocmirea și 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 și funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 75

(1) Secretarul-şef al unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
(2) Secretarul responsabil cu gestionarea catalogului electronic are următoarele atribuții:
a) administrează, la nivelul unității de învățământ, activitățile specifice de secretariat aferente catalogului electronic, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile interne aprobate;
a) asigură, la începutul anului școlar și pe parcursul acestuia, actualizarea datelor privind elevii, cadrele didactice, clasele și disciplinele, pe baza documentelor oficiale existente la nivelul unității;
b) realizează, după caz, operațiunile administrative privind transferul, înscrierea, retragerea, schimbarea formațiunii de studiu sau alte modificări care impun actualizarea datelor în catalogul electronic, în baza documentelor aprobate;
c) asigură, în colaborare cu conducerea unității, arhivarea și păstrarea evidențelor generate de catalogul electronic, conform prevederilor legale și procedurilor interne;
d) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor și respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
e) informează conducerea unității cu privire la incidentele, erorile sau disfuncționalitățile privind utilizarea catalogului electronic și ține evidența situațiilor care necesită intervenție tehnică;

f) colaborează cu administratorul de patrimoniu, administratorul de rețea/IT, cadrele didactice, diriginții și celelalte persoane responsabile, în vederea asigurării funcționării corespunzătoare a catalogului electronic;

g) îndeplinește și alte atribuții privind catalogul electronic stabilite de director, în limitele competențelor și ale legislației în vigoare.

(3) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(4) Condiţionarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

(5) Secretarul-şef răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.

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

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

(8) În Liceul Simion Stolnicu va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență conform procedurii „Sesizarea suspiciunilor și a faptelor de violență la nivelul Liceului Simion Stolnicu”.

(9) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și 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

SECŢIUNEA 1 Organizare și responsabilităţi

ART. 76

(1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea și transmiterea situaţiilor financiare, precum și orice alte activităţi cu privire la finanţarea și contabilitatea institutiei, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcţionare a unităţii și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar-contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumită generic „contabil”.

(3) Programul de lucru, în anul școlar 2026-2027, al contabilului Liceului Simion Stolnicu este 8-16.

(4) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

ART. 77

Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuţii:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor și cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ și înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și faţă de terţi;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare și hotărârile consiliului de administraţie și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECŢIUNEA a 2-a Management financiar

ART. 78

(1) Întreaga activitate financiară a unitatii de învăţământ se organizează și se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unitatii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

ART. 79

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

ART. 80

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

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

CAPITOLUL III- Compartimentul administrativ

SECŢIUNEA 1 Organizare și responsabilităţi

ART. 81

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unităţii de învăţământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

ART. 82

Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, și a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie și gospodărire a unităţii de învăţământ;
c) întreţinerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
e) recepţia bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea și mişcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
g) evidenţa consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă și P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii și a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

k) În anul școlar 2026-2027, până la revenirea pe post a informaticianului, prin delegare de sarcini, platforma digitală Adservio care gestionează catalogul electronic va fi administrată de către administratorul de patrimoniu.care are următoarele atribuții:

- creează, actualizează și gestionează, în limita drepturilor de acces stabilite, structura claselor, formațiunile de studiu și datele administrative necesare funcționării catalogului electronic;
- gestionează drepturile de acces ale utilizatorilor la platforma catalogului electronic, conform atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin decizia conducerii unității și cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- acordă sprijin cadrelor didactice, elevilor și părinților/reprezentanților legali în utilizarea catalogului electronic, în limita competențelor și a responsabilităților stabilite;
- verifică, din punct de vedere administrativ, completarea și funcționarea corespunzătoare a catalogului electronic și sesizează conducerii unității eventualele neconformități tehnice sau administrative constatate;
- asigură, în colaborare cu conducerea unității, arhivarea și păstrarea evidențelor generate de catalogul electronic, conform prevederilor legale și procedurilor interne;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor și respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
- informează conducerea unității cu privire la incidentele, erorile sau disfuncționalitățile privind utilizarea catalogului electronic și ține evidența situațiilor care necesită intervenție tehnică;
- îndeplinește și alte atribuții privind catalogul electronic stabilite de director, în limitele competențelor și ale legislației în vigoare.
-

SECŢIUNEA a 2-a Management administrativ

ART. 83

Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităţii de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

ART. 84

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

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

ART. 85

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

ART. 86

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

CAPITOLUL IV- Biblioteca şcolară sau centrul de documentare și informare

ART. 87

(1) În unitatea de învăţământ se organizează și funcţionează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală, sau centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Centrele de documentare și informare se pot înfiinţa și pot funcţiona în orice unitate de învăţământ din învăţământul de stat, particular și confesional, în conformitate cu prevederile regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(4) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condiţiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul, documentaristul, redactorul.

(5) În unitatea de învăţământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală și la platforme digitale de învățare.

(6) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învăţământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului şcolar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

(7) În unitățile de învățământ de aplicație sau în consorțiile școlare coordonate de acestea, platformele digitale de învățare asigură suportul pentru desfășurarea practicii pedagogice a beneficiarilor primari și studenților în sistem blended-learning.

(8) Bibliotecile școlare, Biblioteca scolara respectiv centrele de documentare și informare sunt dotate este dotata și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

CAPITOLUL V- Personalului medical din unitatea de învățământ

ART. 87_1

Conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, (art. 82), ordinului ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea ROFUIP, cu modificările și completările ulterioare, ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației și cercetării nr. 1.503/6.821/2025 privind metodologia asistenței medicale în unitățile de învățământ:

(1) În unitatea de învățământ, asistența medicală școlară este asigurată prin cabinetul medical școlar, în condițiile legislației sanitare și ale legislației privind învățământul preuniversitar.

(2) Personalul medical de specialitate își desfășoară activitatea potrivit legislației sanitare în vigoare, metodologiei privind asigurarea asistenței medicale în unitățile de învățământ, fișei postului, competențelor profesionale și normelor de etică și deontologie profesională.

(3) Personalul medical de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar de stat este angajat de autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii.

(4) În desfășurarea activității în unitatea de învățământ, personalul medical colaborează cu directorul unității de învățământ, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ, precum și, după caz, cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor.

a) Colaborarea dintre personalul medical și conducerea unității de învățământ are ca scop:
- menținerea și promovarea stării de sănătate a elevilor;
- prevenirea și limitarea îmbolnăvirilor și a bolilor transmisibile;
- gestionarea corespunzătoare a situațiilor de urgență medicală;
- asigurarea unui mediu școlar sigur și sănătos;
- desfășurarea activităților de educație pentru sănătate și prevenție;
- aplicarea măsurilor prevăzute de legislația sanitară și de procedurile interne ale unității.

(5) Personalul medical colaborează cu conducerea unității de învățământ în vederea organizării examinărilor medicale, a activităților de prevenție și a altor activități medicale prevăzute de legislația în vigoare.

(6) Personalul medical informează conducerea unității de învățământ cu privire la situațiile care pot avea impact asupra sănătății colectivității sau asupra desfășurării în condiții de siguranță a activităților școlare, cu respectarea legislației privind confidențialitatea informațiilor medicale și protecția datelor cu caracter personal.

(7) În cazul apariției unor situații medicale care necesită intervenția sau sprijinul unității de învățământ, personalul medical colaborează cu directorul și cu personalul unității, potrivit procedurilor interne și legislației aplicabile.

(8) Personalul didactic și personalul administrativ au obligația de a colabora cu personalul medico-sanitar în situațiile care privesc starea de sănătate și siguranța elevilor, în limitele competențelor proprii.

(9) Directorul unității de învățământ asigură cadrul organizatoric necesar desfășurării activității cabinetului medical și facilitează colaborarea dintre personalul medical și personalul unității de învățământ.

(10)În exercitarea atribuțiilor profesionale, personalul medical beneficiază de independență profesională și își desfășoară activitatea în limitele competențelor prevăzute de legislația sanitară și de fișa postului.

(11)Prevederile prezentului articol nu modifică raporturile juridice de muncă ale personalului medical și nu instituie un raport de subordonare ierarhică față de directorul unității de învățământ.

TITLUL VII - ELEVII

CAPITOLUL I- Dobândirea și exercitarea calităţii de elev

ART. 88

Beneficiarii primari ai educaţiei sunt preşcolarii și elevii, precum și persoanele-adulte înscrise în unitatea de învățământ.

ART. 89

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

(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 și a regulamentului de organizare și funcţionare a unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinților/reprezentanţilor legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, unitatea de învățământ are obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal, în conformitacu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului 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. 90

(1) Înscrierea în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar la nivel preșcolar, în serviciile de educație timpurie complementare și, respectiv, în învăţământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(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 și în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de

învăţământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul şcolar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(4) În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2) și (3), unitatea de învățământ va consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al copilului/ elevului și îi va 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. 91

Înscrierea în clasa a IX-a din învăţământul liceal se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

ART. 92

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

ART. 93

(1) Calitatea de antepreșcolar, preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţii de învăţământ.

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

ART. 94

(1) Prezenţa beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

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

(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

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

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/

institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) Educatorul/ educatoarele/ profesorul pentru educație timpurie/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar / profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii elevului.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

(9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

ART. 95

(1) **<u>Motivarea absențelor cauzate de întârziere</u>** o realizează profesorul la ora căruia a întârziat elevul, în baza unei explicații temeinice făcută de către elevul implicat (eventual părinte), cu confirmarea relevanței/adevărului explicației.

(2) Se consideră justificate întârzierile generate de motive obiective precum:

- ✓ întârzierea mașinilor de navetă (în caz că nu există altă mașină mai devreme);
- ✓ intemperii (viscol, furtună etc)

(3) Se consideră justificată întârzierea doar dacă este la prima oră de curs în programul zilei, altfel nu pot fi motivate absențe, care sunt datorate unor întârzieri ce puteau fi evitate: plecări la magazin, întârzieri la toaletă, sau în alte locuri.

(4) <u>Găsirea elevului în alt loc decât la ora de curs și neconsemnarea absenței de către profesor este dovada neîndeplinirii acestei sarcini a cadrului didactic.</u>

ART. 96

(1) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional și internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

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

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

ART. 97

(1) Elevii retrași din învăţământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la același nivel/ciclu de învăţământ și aceeași formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situaţiei 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 declaraţi amânaţi, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

(5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

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

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

TITLUL VIII - STATUTUL ELEVILOR

CAPITOLUL I- Dispoziții generale

SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale

Art. 97_1.

(1) Prezentul statut aprobat prin Ordinul 5707/2024, reglementează drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari ai educației înscriși în Liceul Simion Stolnicu. În sensul prezentului statut, expresia beneficiari primari are semnificația: antepreșcolari, preșcolari, elevi, reprezentați de către părinți/reprezentanți legali.

(2) Prezentul statut asigură cetățenilor României și cetățenilor celorlalte state membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ preuniversitar și superior, precum și la învățarea pe tot parcursul vieții, fără nicio formă de discriminare sau segregare școlară.

(3) De drepturile prevăzute la alin. (2) beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

(4) Elevii înscriși ca elevi audienți beneficiază de drepturile și îndatoririle prevăzute în prezentul statut.

SECȚIUNEA a 2-a Calitatea de elev

Art. 97_2.

Calitatea de beneficiar primar se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar de stat și se păstrează pe tot parcursul școlarizării, până la încheierea studiilor din învățământul liceal, conform legii.

Art. 97_3.

Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, secundari și terțiari, fac parte din comunitatea școlară.

Art.97_4.

Învățământul preuniversitar este centrat pe beneficiarul primar. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, respectiv a Consiliului Național al Elevilor și a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum și prin consultarea obligatorie a reprezentanților federațiilor sindicale, a beneficiarilor secundari și terțiari, respectiv a asociației părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale și a societății civile, precum și a reprezentanților personalului din învățământul preuniversitar.

Art.97_5.

Valorile și principiile comunității școlare și ale sistemului educațional sunt cele stipulate la art. 2 și 3 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Toate dispozițiile acestui statut vor fi interpretate prin raportarea la aceste principii.

CAPITOLUL II- Drepturile elevilor

SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale

Art.97_ 6.

(1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

Art.97_7.

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

(1) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

(2) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

(3) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

a) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

b) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității deînvățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație

socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

d) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
e) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare șiconsiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
f) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;
g) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
h) dreptul la o evaluare obiectivă;
i) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
j) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
k) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
l) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
m) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitatea de învățământ va asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;
n) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de

personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

o) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;

p) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

q) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

r) t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

s) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

t) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

u) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

v) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

w) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;

x) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

y) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu

profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

z) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

aa) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

bb) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

cc) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

dd) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

ee) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

ff) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.97_ 8

(1) Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 96_ 7.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unitatea de învățământ unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(5) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

(7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2)—(9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

(9) Şcolarizarea la domiciliu se face în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației.

(10) Copiii cu cerințe educaționale speciale au dreptul la prezența unui facilitator, care poate fi unul dintre părinți, asistentul medical sau o persoană desemnată de către părinți. Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu CES.

(11) Atribuțiile facilitatorului sunt următoarele:

a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităţilor extrașcolare
b) facilitarea relaţiei copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze
c) facilitarea relaţiei copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs
d) sprijin la efectuarea exerciţiilor predate, în timpul orelor de curs
e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesionişti din şcoală
f) facilitarea relaţiei cu colegii și profesorii în cursul activităţilor extrașcolare - colaborarea cu părinţii/reprezentanţii legali

(12) Măsurile de sprijin pentru intrarea copilului într-o unitate de educaţie timpurie antepreşcolară sau preşcolară, tranziţia dintr-o unitate antepreşcolară într-o unitate preşcolară, tranziţia de la grădiniţă la şcoală sau intrarea copilului direct în învăţământul obligatoriu pot fi:

a) pregătirea copilului prin informare adecvată vârstei și tipului dizabilităţii de către familie și cadrele didactice;
b) vizitarea unităţii înainte de înscriere de către copil și părinte;
c) folosirea unui program de adaptare în primele două săptămâni de la înscriere - prezenţa facilitatorului.

Art. 97_9.

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. l), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;
b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare,

conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;
d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;
e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;
f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;
h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/ institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.
i) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
j) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;
k) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/ institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

SECȚIUNEA a 2-a Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 97_10.

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

(1) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

a) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;

b) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

c) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

d) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;

e) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

SECȚIUNEA a 3-a Drepturi sociale

Art. 97_11.

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale și de merit conform HG nr 738/2026 privind modificarea și completarea HG nr 732/ 2025 precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității,

e) datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
f) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
g) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
i) dreptul antepreșcolarilor și al preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
j) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
k) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
l) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
m) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;
n) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);
o) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform legii;
p) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
q) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(2) Consiliul local/Consiliul județean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentelor financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

SECȚIUNEA a 4-a Alte drepturi

Art. 97_12.

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;
e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului", elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;
f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;
g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;
h) dreptul de a folosi microbuzul școlar.

(1) Elevii din învăţământul primar care au domiciliul în cartierele Ghioșești, Posada, Podul-Lung, beneficiază pe parcursul anului calendaristic, de transport gratuit de la stațiile cele mai apropiate de locul de domiciliu, până la unitatea de învăţământ şi retur, cu microbuzul şcolar, conform graficului din anexa 5 a Acordului de parteneriat pentru transport elevi, anexă a Contractului Educațional.
(2) Elevii din învăţământul gimnazial care au domiciliul în cartierele Posada, Podul-Lung beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de transport gratuit de la stațiile cele mai apropiate de locul de domiciliu, până la unitatea de învăţământ şi retur, cu microbuzul şcolar, conform graficului din anexa 5 a Acordului de parteneriat pentru transport elevi, anexă a Contractului Educațional.

Elevilor transportaţi, le revin, pe parcursul deplasării, ca obligaţie, respectarea unor reguli care să contribuie la siguranţa deplasării, astfel:

Responsabilități necesare pentru derularea operațiunilor de transport rutier cu microbuzul școlar:

Însoţitorul este instruit în aspecte de siguranţă rutieră, fiind responsabil de:

- ✓ îmbarcarea-debarcarea elevilor (ajută, în caz de necesitate, elevii să urce/coboare);
- ✓ menţinerea ordinii în mijlocul de transport;
- ✓ în timpul transportării, îi va avea în vizor pe toţi copii transportaţi si va avea grijă ca: elevii să stea aşezaţi pe scaune, să fie prinşi cu centurile de siguranţă corespunzător, să nu se ridice de pe scaune, să nu se deplaseze pe culoar, să nu deschidă ferestrele, să nu scoată părţile corpului sau alte obiecte afară;
- ✓ cunoaşterea tuturor copiii înscrişi în lista celor transportaţi de către respectivul mijloc de transport; cunoaşterea traseului/itinerarului mijlocului de transport;
- ✓ explicarea regulilor de comportament copiilor şi instruirea lor ori de câte ori este cazul în legătură cu securitatea transportului;
- ✓ anunţarea imediată a directorul instituţiei despre problemele ce apar in timpul transportării;
- ✓ acordarea primului ajutor în caz de necesitate; anunţarea părinţilor despre încălcările regulilor în procesul de transportare a elevilor;
- ✓ în cazul defectării mijlocului de transport, întreprinderea de măsuri de siguranţă a copiilor, anunţarea despre acest fapt a administraţiei şcolii şi a coordonatorului de transport.

Responsabilităţile părinţilor constau în:

- ✓ ajutarea copiilor să cunoască şi să respecte regulile de circulaţie şi de comportament în transport;
- ✓ răspunderea materială pentru prejudiciile cauzate prin acţiunile copiilor lor
- ✓ comunicarea către administraţia şcolii a îngrijorărilor lor faţă de siguranţa copiilor.
- ✓ însoţirea si preluarea copiilor la/de la statia cea mai apropiata de domiciliu.

Responsabilităţile elevilor transportaţi constau în:

- ✓ cunoaşterea traseului/itinerarului deplasării mijlocului de transport;
- ✓ cunoaşterea regulilor de circulaţie rutieră şi de comportament;
- ✓ nesustragerea atenţiei şoferului în timpul deplasării;
- ✓ păstrarea curăţeniei şi nedeteriorarea mijlocului de transport.

Conducătorul auto are următoarele responsabilităţi:

- ✓ să respecte Regulamentul circulaţiei rutiere;
- ✓ să se prezinte pentru efectuarea examinării medicale şi psihologice, iniţială şi periodică, şi să
- ✓ respecte recomandările comisiilor medicale şi psihologice;
- ✓ să cunoască şi să respecte măsurile ce trebuie luate după un accident sau incident, în ceea
- ✓ ce priveşte asigurarea vehiculului, protecţia persoanelor şi a celorlalţi participanţi la trafic, protecţia mediului, protecţia bunurilor;

- ✓ înainte de a pleca în cursă, să verifice starea tehnică a mijlocului de transport pe care îl conduce;
- ✓ să efectueze îngrijirea zilnică a mijlocului de transport, inclusiv cel puţin o dată pe zi să facă curăţenie în habitaclu;
- ✓ să nu plece în cursă dacă se constată defecţiuni/nereguli ale mijlocului de transport şi să anunţe imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecţiunile;
- ✓ să preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă completată la toate rubricile;
- ✓ să anunţe din timp opririle;
- ✓ să supravegheze urcarea şi coborârea elevilor, să nu pornească mijlocul de transport din staţii cu uşile deschise sau cu călători aflaţi pe scările acestuia, precum şi cu călători agăţaţi de exteriorul caroseriei;
- ✓ să nu îmbarce călătorii peste capacitatea maxima admisă a mijlocului de transport;
- ✓ să îmbarce/debarce călătorii numai în staţiile special amenajate, prevăzute în traseul/ itinerarul aprobat;
- ✓ să menţină starea tehnică corespunzătoare a mijlocului de transport avut în administrare;
- ✓ să facă toate demersurile pentru pregătirea de iarnă a mijlocului de transport (anvelope de iarnă, lanţuri antiderapante, verificarea instalaţiilor de climatizare şi încălzire etc.);
- ✓ să oprească şi să parcheze mijlocul de transport la locul şi ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de oprire şi de parcare;
- ✓ să păstreze certificatul de înmatriculare, actele mijlocului de transport şi alte documente în
- ✓ condiţii corespunzătoare şi să le prezinte la cerere, organelor abilitate, să răspundă de integritatea acestora;
- ✓ să respecte regulamentul intern al unităţii în care este angajat;
- ✓ să comunice imediat coordonatorului de transport, telefonic sau prin alte mijloace, orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
- ✓ să respecte şi să îndeplinească cu stricteţe normele de prevenire şi stingere a incendiilor.

În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (8) și (9) din Legea nr. 162/2024 pentru utilizarea autovehiculelor școlare destinate transportului elevilor din învățământul preuniversitar de stat, elevii au obligația ca, pe durata transportului, să ocupe locurile stabilite, să aibă un comportament și un limbaj civilizat, să respecte regulile de siguranță și să nu deterioreze bunurile din autovehicul.

Nerespectarea acestor obligații poate atrage aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de legislația în vigoare și, în funcție de gravitatea și circumstanțele faptei, interzicerea deplasării cu autovehiculul școlar pentru o perioadă determinată de timp, cu informarea elevului și a părintelui/reprezentantului legal.

Pot constitui comportamente care justifică o asemenea măsură, cu titlu exemplificativ:

a) manifestările agresive fizice sau verbale față de ceilalți elevi, conducătorul auto ori persoana care asigură supravegherea;

b) acțiunile prin care este distrasă în mod deliberat atenția conducătorului auto sau este pusă în pericol siguranța deplasării;

c) refuzul repetat de a respecta indicațiile conducătorului auto ori ale persoanei care asigură supravegherea și regulile privind ocuparea locurilor;

d) deteriorarea intenționată a autovehiculului sau a bunurilor aflate în acesta;

e) introducerea, utilizarea sau manipularea unor obiecte ori substanțe care pot pune în pericol siguranța persoanelor, inclusiv produse pirotehnice, brichete sau substanțe inflamabile;

f) orice alte comportamente grave care, prin natura sau consecințele lor, pun în pericol siguranța elevilor, a conducătorului auto ori desfășurarea în condiții de siguranță a transportului.

Durata interzicerii utilizării autovehiculului școlar se stabilește în funcție de gravitatea faptei, circumstanțele concrete și, după caz, caracterul repetat al abaterilor, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

SECȚIUNEA a 5-a Recompensarea elevilor

Art. 97_13.

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/ transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/ campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea

învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

c) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

d) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolar desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

e) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

(5) Elevii din învățământul gimnazial și liceal pot obține premii dacă au obținut primele 3 medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele 3 medii se pot acorda mențiuni, cu condiția ca acestea să nu aiba valori mai mici de 8.50.

Elevii din învățământul primar pot obține premii dacă au calificativul Foarte bine.

La Liceul Simion Stolnicu, premiile și mențiunile se acordă doar elevilor care au obținut media 10 la purtare în cursul anului școlar curent.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a Agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

(8) Liceul Simion Stolnicu acordă premiul ȘEF DE PROMOȚIE, pentru ciclul gimnazial si premiul ȘEF DE PROMOȚIE, pentru ciclul liceal, elevilor cu media cea mai mare pe perioada celor 4 ani de studii și media 10 la purtare.

(9) Liceul Simion Stolnicu acordă premiile în bani: PREMIUL PÂRVAN, oferit unui absolvent de liceu de către profesorul universitar CIOARĂ ROMEO – fost elev al școlii, PREMIUL VIORICA GRĂDINARU oferit unui absolvent de școală primară provenit din cartierul Podul Lung și Premiul SIMION STOLNICU oferit de cadrele didactice din unitatea noastră pentru al doilea cel mai merituos elev din clasa a XII-a.

CAPITOLUL III- Îndatoririle elevilor

Art.97_ 14.

(1) Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;

(2) <u>Uniforma școlară a elevilor Liceului Simion Stolnicu este obligatorie și constă în:</u>

La învăţământul gimazial și liceal:

- ✓ pantaloni lungi din stofă sau blugi fără tăieturi și imprimeuri, de culoare neagră și cămașă/ bluză/ tricou/ pulover fără imprimeuri, de culoare neagră sau albă – **în cazul băieților**;
- ✓ pantaloni lungi din stofă sau blugi fără tăieturi/fustă sau sarafan (midi/lung) de culoare neagră și cămașă/ bluză/ tricou/ pulover fără imprimeuri (fără decolteu, care să acopere mijlocul), de culoare neagră sau albă – **în cazul fetelor**;
- ✓ sacou negru;
- ✓ emblema liceului este obligatorie.
- ✓ De asemenea, se vor evita: unghiile foarte lungi și machiajul strident.
- ✓ <u>În situațiile festive ale școlii elevii vor purta uniforma formată din camașă albă, pantaloni și sacou negru./ fustă neagră.</u>
- ✓ În ziua în care, în orarul clasei este prevazută disciplina educație fizică, elevilor le este permisă ținuta specifică, cu condiția ca aceasta să respecte culorile prevăzute la alin. (2).

La învăţământul primar:

- ✓ pantaloni lungi din stofă sau blugi fără tăieturi și imprimeuri, de culoare neagră și cămașă/ bluză tricou/ pulover fără imprimeuri, de culoare neagră sau albă – **în cazul băieților**;
- ✓ pantaloni lungi din stofă sau blugi fără tăieturi/ fustă sau sarafan de culoare neagră și cămașă/ bluză/ tricou/ pulover fără imprimeuri, de culoare neagră sau albă (fără decolteu, care să acopere mijlocul)– **în cazul fetelor**;
- ✓ sacou negru;
- ✓ emblema liceului este obligatorie.
- ✓ la învăţământul primar, în ziua în care, în orarul clasei este prevazută disciplina educație fizică, elevilor le este permisă ținuta specifică cu condiția ca aceasta să respecte culorile prevăzute la alin. (2).

(3) Obligațiile elevilor

a) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
b) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
c) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
d) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
e) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
f) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
g) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
h) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
i) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
j) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
k) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
l) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
m) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul

unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

n) de a utiliza dispozitivele IT (display-ul interactiv, laptopul, imprimanta) doar în cadrul orelor și sub supravegherea unui cadru didactic; cadrele didactice au responsabilitatea de a porni/opri aceste dispozitive la intrarea/ ieșirea din sala de clasă).

(4) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare- învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat. Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

CAPITOLUL IV- Interdicții

Art. 97_15.

Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante, obiecte sau jucării periculoase sau altele asemenea care, prin

acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
g) să folosească dispozitivele IT (display interactiv, laptop, imprimantă) aflate în sala de clasă, în pauze și fără supravegherea unui cadru didactic.
h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
i) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală;
j) să folosească telefonul mobil sau dispozitive de ascultare/vizionare, de înregistrare audio-video pentru a distribui imagini denigratoare ale colegilor/ profesorilor pe rețele de socializare, fără știrea și acordul acestora.

Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

k) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
l) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
n) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori

pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

o) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

p) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

CAPITOLUL V- Sancționarea elevilor

SECȚIUNEA 1 Sancțiuni

Art.97_ 16.

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

i) exmatricularea fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/ reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială".

(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

SECȚIUNEA a 2-a Procedura de aplicare a sancțiunilor

Art.97_ 17.

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupracopilului și

de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/ reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/ reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

(6) Faptele de indisciplină observate în timpul orelor vor fi notate de către cadrul didactic în ***Registrul de consemnări*** al clasei.

Art. 97_18.

(1) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) **Exemple de comportamente pentru care se aplică sancţiunea „observaţie individuală”:**

a) utilizează telefonul mobil în timpul orelor de curs fără consimţământul cadrului didactic – 1 abatere;

b) facilitează pătrunderea în școală a unor persoane străine – 1 abatere;

c) are altercaţii verbale cu colegii și profesorii, dar fără a se folosi expresii vulgare – 2 abateri;

d) deranjează în mică măsură orele de curs – 2 abateri;

e) aruncă hârtii, resturi de la mâncare, recipienţi de plastic etc. în curtea şcolii/ în clasă/ pe holuri – 2 abateri;

f) vine la şcoală cu o ţinută inadecvată, alta decat cea detaliată la art. 97_14 alin. (2) – 2 abateri;

g) folosește dispozitivele IT fără încuviințarea unui cadru didactic – 2 abateri;

Art. 97_19.

(1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) **Exemple de comportamente pentru care se aplică sancţiunea „mustrarea scrisă” <u>fără scăderea notei</u> la purtare:**

a) utilizează telefonul mobil în timpul orelor de curs fără consimţământul cadrului didactic – 2 abateri;

b) Deranjează în mică măsură orele de curs – 3 abateri;

c) vine la şcoală cu o ţinută inadecvată alta decat cea detaliată la art. 97_14 alin. (2) – 3 abateri;

d) folosește dispozitivele IT fără supravegherea unui cadru didactic – 3 abateri;

(8) **Exemple de comportamente pentru care se aplică sancţiunea „mustrarea scrisă” însoțită de scăderea notei la purtare:**

a) difuzează în şcoală materiale care prin conţinutul lor atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa – 1 abatere;

b) difuzează materiale cu caracter obscen şi pornografic – 1 abatere;

c) are altercaţii verbale cu colegii și profesorii, folosind expresii injurioase și semne obscene – 1 abatere

d) introduce în şcoală pocnitori, petarde – 1 abatere;

e) deţine și consumă în interiorul școlii ţigări (inclusiv țigara electronică) – 1 abatere;

f) folosește telefonul mobil sau dispozitive de ascultare/vizionare, de înregistrare audio-video pentru a distribui imagini denigratoare ale colegilor/ profesorilor pe rețele de socializare, fără știrea și acordul acestora – 1 abatere;

g) introduce în şcoală spray-uri lacrimogene, substanțe inflamabile – 1 abatere;

h) are un comportament agresiv față de colegi, îi lovește, îi înțeapă / rănește cu obiecte ascuțite sau tăioase – 1 abatere.

i) intruduce si/sau folosește în școală obiecte sau jucării cu risc de lovire sau ranire- 2 abateri;

j) își însușește bunuri care nu îi aparțin – 2 abateri;

k) se adresează agresiv personalului didactic auxiliar și nedidactic al unităţii de învăţământ – 2 abateri;

l) utilizează telefonul mobil în timpul orelor de curs fără consimţământul cadrului didactic – 3 abateri;

m) vine la şcoală cu o ţinută inadecvată alta decat cea detaliată la art. 97_14 alin. (2) – 4 abateri;

n) deranjează orele de curs în mod repetat – 4 abateri;

o) folosește dispozitivele IT fără supravegherea unui cadru didactic – 4 abateri;

Art. 97_20.

(1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul- verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(8) **Exemple de comportamente pentru care se aplica sancţiunea „retragerea bursei”:**

a) difuzează în şcoală materiale care prin conţinutul lor atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa – 3 abateri;

b) are altercaţii verbale cu colegii și profesorii, folosind expresii injurioase și semne obscene – 3 abateri;

c) se adresează agresiv personalului didactic auxiliar și nedidactic al unităţii de învăţământ – 3 abateri;

d) introduce în şcoală pocnitori, petarde – 3 abateri;

e) folosește telefonul mobil sau dispozitive de ascultare/vizionare, de înregistrare audio-video pentru a distribui imagini denigratoare ale colegilor/ profesorilor pe rețele de socializare, fără știrea și acordul acestora – 3 abateri;

f) introduce în şcoală spray-uri lacrimogene, substanțe inflamabile – 3 abateri;

g) are un comportament agresiv față de colegi, îi lovește, îi înțeapă / rănește cu obiecte ascuțite sau tăioase – 3 abateri

Art. 97_21.

(1) **Mutarea disciplinară** la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, la învățământului gimnazial, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul Liceului Simion Stolnicu.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Liceului Simion Stolnicu.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al Liceului Simion Stolnicu.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(8) **Exemple de comportamente pentru care se aplică sancţiunea „mutarea disciplinară”:**

a) difuzează în şcoală materiale care prin conţinutul lor atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa – 4 abateri;

b) are altercaţii verbale cu colegii și profesorii, folosind expresii injurioase și semne obscene – 4 abateri;

c) se adresează agresiv personalului didactic auxiliar și nedidactic al unităţii de învăţământ – 4 abateri;

d) introduce în şcoală pocnitori, petarde – 4 abateri;

e) folosește telefonul mobil sau dispozitive de ascultare/vizionare, de înregistrare audio-video pentru a distribui imagini denigratoare ale colegilor/ profesorilor pe rețele de socializare, fără știrea și acordul acestora – 4 abateri;

f) introduce în şcoală spray-uri lacrimogene, substanțe inflamabile – 4 abateri;

g) are un comportament agresiv față de colegi, îi lovește, îi înțeapă / rănește cu obiecte ascuțite sau tăioase – 4 abateri.

Art. 97_22.

(1) Sancționarea elevului cu **suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare <u>în mod repetat</u>, la nivelul Liceului Simion Stolnicu.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Liceului Simion Stolnicu., în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare, care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul Liceului Simion Stolnicu.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Liceului Simion Stolnicu.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului

(7) de administrație al Liceului Simion Stolnicu.

(8) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(9) **Exemple de comportamente pentru care se aplică sancţiunea „suspendare”:**

a) deranjează în mod repetat colectivul de elevi al clasei, adresându-le injurii și având un comportament violent;

b) introduce în perimetrul școlii orice tipuri de arme albe (se va anunţa postul de poliţie);
c) deţine și consumă în interiorul școlii și în afară băuturi alcoolice, substanțe interzise și manifestă un comportament violent;
d) adresează cuvinte injurioase colegilor și îi lovește în mod repetat, instigă la violență și agresează personalul didactic şi nedidactic al şcolii;

Art. 97_23.

(1) **Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Liceului Simion Stolnicu.în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor. Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Liceului Simion Stolnicu., care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul Liceului Simion Stolnicu.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Liceului Simion Stolnicu.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al Liceului Simion Stolnicu.
(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 97_24.

(1) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.
(2) Exmatricularea poate fi:
a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor.

Art. 97_25.

(1) **Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ** și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și

postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Liceului Simion Stolnicu, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Liceului Simion Stolnicu.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al Liceului Simion Stolnicu.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul Liceului Simion Stolnicu elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 97_26.

(1) **Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ** și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor

(2) abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare. dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Liceului Simion Stolnicu. în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul Liceului Simion Stolnicu.și inspectoratul școlar Prahova.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționatăde consiliul de administrație al Liceului Simion Stolnicu.

(6) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al Liceului Simion Stolnicu.

(7) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul Liceului Simion Stolnicu. elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal,sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(8) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art.97_ 27.

(1) **Exmatricularea fără drept de reînscriere** se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut.

SECȚIUNEA a 3-a Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 97_28.

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

SECȚIUNEA a 4-a Pagube patrimoniale

Art.97_ 29.

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357-1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării

tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

SECȚIUNEA a 5-a Contestare

Art. 97_30.

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi applicate elevilor, prevăzute la art. 96_16 alin. (4) lit. c)—i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al Liceului Simion Stolnicu, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

CAPITOLUL VI- Dreptul de asociere

Art.97_ 31.

(1) În vederea reprezentării drepturilor și intereselorelevilor, aceștia se pot asocia în:

a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;

b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

Art.97_ 32.

(1) Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

a) participarea reprezentanților elevilor în organismele -foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;

b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal, profesional și postliceal;

c) participarea unui reprezentant al consiliului județean al elevilor cu statut de observator la lucrările consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
e) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;
f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentaților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 97_33.

(1) Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:
a) președintele, vicepreședinții, secretarul executiv și directorii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliilor județene ale elevilor/biroul executiv al Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
c) reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;
d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare și/sau ale autorităților publice locale sau centrale.

Art. 97_34.

(1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal, sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal, prin vot democratic și independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri, implicarea directă constând în abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.
(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și de orice alt criteriu discriminatoriu.
(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar îi este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia prin Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Național al Elevilor.

Art.97_ 35.

(1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

Art. 97_36.

Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanți și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitatea de reprezentant;
c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;
e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

Art. 97_ 37.

Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut și în legislația în vigoare aplicabilă;
b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi;
c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;
d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atuncicând le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat;

g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;
i) de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 97_38.

(1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulative următoarele cerințe:
a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;
b) nu fac propagandă politică sau religioasă;
c) sunt formate exclusiv din elevi înscriși în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.
(2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.
(3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

Art. 97_39.

(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
(2) În fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, inclusiv gimnazial, se constituie consiliul școlar al elevilor.

Art. 97_40.

(1) Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentați și prin alte asociații reprezentative la nivel național, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarității, consiliile județene ale elevilor, respectiv consiliile școlare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor școlare, respectiv ai unităților de învățământ.
(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
(3) Consiliul Național al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educației, și prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Național al Elevilor.
(4) Unitățile de învățământ sprijină activitatea consiliilor școlare ale elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestora și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor.

Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțare suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

CAPITOLUL VII- Dispoziții finale

Art. 97_41.

Liceul Simion Stolnicu asigură respectarea prevederilor prezentului statut prin intermediul tuturor organismelor interne ale cadrelor didactice și elevilor.

Art. 97_42.

(1) Consiliul județean al elevilor și asociațiile reprezentative ale elevilor elaborează un raport anual privind respectareaprevederilor prezentului statut în fiecare unitate de învățământ preuniversitar din respectivul județ . Raportul are în vedere un an școlar și se face public la finalizarea acestuia sau la începutul anului școlar următor.

(2) Comunicarea publică are în vedere website-urile Liceului Simion Stolnicu, ale inspectoratului școlar Prahova, website-urile consiliului elevilor și pe cele ale asociațiilor reprezentative ale elevilor.

(3) În cazul constatării unor deficiențe, unitățile deînvățământ au obligația de a le remedia și de a comunica public modalitățile de soluționare a acestora.

Art. 97_43.

Statutul elevului poate fi modificat prin ordin al ministrului educației, la propunerea Consiliului Național al Elevilor, a asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, a federației naționale a părinților, a federațiilor sindicale, pentru punerea în acord a prevederilor acestuia cu modificările legislative survenite.

Art. 97_44.

Începând cu data reorganizării instituțiilor subordonate Ministerului Educației, denumirea „inspectoratele școlare județene” se va citi „direcțiile județene de învățământ preuniversitar”.

FIȘĂ DE FEEDBACK

Sunteți invitați să oferiți feedback cu privire la activitatea de la clasă.

Este important ca feedbackul să fie obiectiv, limbajul decent, iar opiniile exprimate să fie justificate.

Această fișă este anonimă și poate fi completată electronic sau în format tipărit.

Sunt în clasa .....

Cadrul didactic căruia îi acorzi feedback predă disciplina:

.....

Numele cadrului didactic care predă disciplina selectată:

.....

În ce măsură ești de acord cu următoarele afirmații despre activitatea de la clasă? (1 înseamnă în foarte mică măsură, iar 5 înseamnă în foarte mare măsură.)

În ce măsură ești de acord cu afirmația de mai jos? 1 2 3 4 5

1. Profesorul explică clar materia.
2. Profesorul îmi explică moduri în care să învăț mai eficient.
3. Sarcinile de lucru la clasă sunt interesante.
4. Profesorul încurajează participarea tuturor elevilor în cadrul orelor.
5. Profesorul încurajează cooperarea între elevi.
6. Mă simt motivat să particip la această disciplină.
7. Profesorul folosește tehnologia digitală.
8. Profesorul explică modul în care ești evaluat și criteriile de evaluare.
9. Profesorul încurajează competitivitatea între elevi.
10. Atmosfera este plăcută în cadrul orelor.
11. Mă simt în siguranță și confortabil la această oră.
12. Profesorul ia în considerare și respectă Statutul elevului.
13. Ritmul de parcurgere a materiei este potrivit pentru mine.
14. Profesorul este interesat de starea mea de bine.
15. Fac efort mare acasă pentru rezultate bune la această disciplină.

Mi-aș dori ca la această disciplină să

..... .

Dacă ar fi să îi spui profesorului un gând după acest semestru, care ar fi acesta?

.....

.....

În acest semestru, am fost prezent la

25% din ore

50% din ore

75% din ore peste

90% din ore

CAPITOLUL II- Educația extrașcolară

Art. 98

(1) Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaționale organizate în afara programului şcolar, în incinta unităţilor de învăţământ sau în afara acestora ei, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului naţional, 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 activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar unității de învățământ este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raportcu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităţilor deeducaţie extraşcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activităţi educaţionale extrașcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriatcu unităţile de învăţământ preuniversitar sau cu unităţile de educaţie extraşcolară.

3ART. 99

(1) Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învățământ se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activităţile educaţionale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar, al unităţilor de educaţie extraşcolară, 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 naţionale, biblioteci și în alte spaţii educaționale care îndeplinesc condiţiile de siguranţă a beneficiarilor primari.

ART. 100

(1) Activităţile educaţionale extrașcolare desfăşurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

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

(3) Activitatea educațională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învăţător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activităţile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Liceului Simion Stolnicu împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opţiunile beenficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și al asociației de părinți, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Organizarea activităţilor 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, expediţiilor și a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Activităţile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activităţile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar. Calendarul activităţilor educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administraţie al Liceului Simion Stolnicu.

(7) Rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la activităţi educaţionale extrașcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului și sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate. acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(8) Cadrele didactice din unităţile de învăţământ preuniversitar valorifică rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi în urma participării acestora la activităţi educaţionale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activităţi extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii și fără nicio discriminare.

(9) Evaluarea activităţii educaționale extrașcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL III Evaluarea copiilor/elevilor

SECŢIUNEA 1 Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

ART. 101

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

ART. 102

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

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învăţământul primar, gimnazial și liceal, filierele teoretică, vocaţională, precum și tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se elaborează de către Centrul Naţional pentru Curriculum și Evaluare.

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

ART. 103

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

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

(3) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învăţământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fişei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în Curriculumul pentru educație timpurie. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(4) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

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

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

ART. 104

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă și de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente și activităţi practice;
d) referate;
e) proiecte
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele școlare.

(2) În învăţământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial și liceal elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

ART. 105

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului naţional.

ART. 106

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

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

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

c) note de la 1 la 10 în învăţământul gimnazial, liceal;

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

e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităţilor și atitudinilor de învăţare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data", respectiv „Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităţilor în care se utilizează acesta, cu obligactivitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreşcolar și preşcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii, iar pentru grupa mare dinînvățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.

(4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naţionale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecţia şcolară.

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

(6) Pentru filiera teoretică, evaluarea continuă se face în spaţiul şcolar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia.

(7) Pentru filierele tehnologice, evaluarea continuă se realizează în spaţiul şcolar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, și la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competenţele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.

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

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

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

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

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

(13) La finalizarea învăţământului gimnazial și liceal, profesorul consilier şcolar și dirigintele au obligaţia să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenţilor de învăţământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educaţional.

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

ART. 107

(1) Pentru nivelurile antepreşcolar și preşcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinţii sau reprezentanţii legali.

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

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an 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.

(4) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

(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. 108

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

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

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

ART. 109

(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 diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și 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 obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursulanului 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 și de la purtare.

ART. 110

(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 frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;
b) raportul efort-performanţă realizată;
c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;
d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoştinţa părintelui/reprezentantului legal.

ART. 111

(1) În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/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 și liceal profesional și postliceal, mediile anuale pe disciplină/ modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

ART. 112

(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiţi medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note şi8nu 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 școlar, profesorul de educaţie fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar”, specificând totodată documentul medical, numărul și 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 școlar, profesorul de educaţie fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar, începând cu data de: ...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și

data eliberăriiacestuia. 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 și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică și 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 și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

ART. 113

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

ART. 114

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

ART. 115

(1) Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaţionale, cantonamente și pregătire specializată;

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

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

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

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

(2) Încheierea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie al Liceului Simion Stolnicu. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi 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 situaţia şcolară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

(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 Liceului Simion Stolnicu., cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

ART. 116

(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) (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 şcolar 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, Liceului Simion Stolnicu 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.

(6) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situatia neprezentarii copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu

transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (6), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

ART. 117

(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:

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

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

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

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

ART. 118

(1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar.

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

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea

specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

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

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

(3) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului şcolar au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoţionale, rămân în colectivele în care au învăţat și intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse și asistenţă educaţională

ART. 119

(1) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învăţământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

(2) Pentru elevii din învăţământul obligatori declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de şcolarizare aprobată.

(3) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, care repetă a doua oară un an şcolar nepromovat sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară, pot continua studiile în învăţământul cu frecvenţă redusă.

ART. 120

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

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Liceului Simion Stolnicu., în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

(3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în Liceul Simion Stolnicu.nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar Prahova.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare 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 situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

ART. 121

(1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

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

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

(5) În cazul beneficiarilor primari transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului beneficiarilor primari corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică și în cazul beneficiarilor primari declaraţi amânaţi.

ART. 122

(1) Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă și care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

(2) Pentru persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învăţământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învăţământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în invăţământul liceal, învăţământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei sau prin programul „A doua şansă“.

ART. 123

(1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează și desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către

inspectoratul şcolar judeţean/Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscriși ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratul şcolar judeţean în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

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

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările și frecvenţa 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 Liceului Simion Stolnicu, în baza hotărârii consiliului de administraţie adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul Liceului Simion Stolnicu, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier şcolar.

(6) Evaluarea situaţiei elevului și decizia menţionată la alin. (5) vor ţine cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/ reprezentanților legali, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

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

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratul şcolar judeţean Prahova, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor 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 învăţământ din altă ţară, sunt înscriși ca audienţi, 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 învăţământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

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

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

d) modul de desfăşurare 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 Prahova 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 Elveției, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de 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 cunoaştere 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 Liceul Simion Stolnicu.

(16) Prin excepţie de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscriși în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

ART. 124

(1) Beneficiarilor primari din Liceul Simion Stolnicu, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în Liceul Simion Stolnicu, unitatea de învăţământ 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 cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere și echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

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

ART. 125

(1) Consiliul profesoral din Liceului Simion Stolnicu validează situaţia şcolară a beneficiarilor primari, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovaţi, numărul și numele beneficiarilor primari corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, în situație de abandon școlar, precum și

numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic și unităţile de învăţământ teologic și militar/ calificative mai puţin de „Bine”.

(2) Situaţia şcolară a beneficiarilor primari corigenţi, amânaţi, repetenţi sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanţilor legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământulprimar/profesorul diriginte comunică în scris părinților/reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă și perioada de încheiere a situaţiei școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr.272/2004, privind protecţia și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECŢIUNEA a 2-a Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

ART. 126

(1) Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:

a) examen de corigenţă;

b) examen de încheiere a situaţiei școlare pentru elevii declaraţi amânaţi;

c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;

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

e) unităţile de învăţământ liceal pot organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de şcolarizare, raportat la numărul de formaţiuni de studiu după susţinerea de către elevi a evaluării naţionale.

(2) Organizarea în unităţile de învăţământ a examenelor de admitere în învăţământul liceal, precum și a examenelor și evaluărilor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învăţământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/ reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârşitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(4) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

ART. 127

Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor școlare.

ART. 128

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

ART. 129

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

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/ calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalităţile de susţinere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul Liceului Simion Stolnicu împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susţine la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activităţi. (4) Directorul Liceului Simion Stolnicu stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor și datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

(5) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeași arie curriculară.

ART. 130

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

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la

nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

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

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

ART. 131

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obţine cel puţin calificativul „Suficient”/media 5.

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul „Suficient”/media 5.

(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei școlare pentru elevii amânaţi pentru un an și la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situaţiei școlare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

ART. 132

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

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susţinerea examenului și după începerea cursurilor noului an şcolar.

ART. 133

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

prevăzute la art. 133 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.

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

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

(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise 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 şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 133 alin. (2).

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

(6) Rezultatul la examenele de corigenţă și la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum și situaţia şcolară anuală a beneficiarilor primari se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

ART. 134

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

CAPITOLUL IV - Transferul beneficiarilor primari

ART. 135

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune 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 funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

ART. 136

(1) Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare se face cu acordul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

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

ART. 137

(1) În învăţământul antepreşcolar/preşcolar, primar, gimnazial, învăţământul liceal, elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formaţiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ Prahova

(2) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formaţiunea de studiu, ISJ Prahova poate aproba depăşirea 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 depăşirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei si Cercetării, conform metodologiei în vigoare.

ART.138

(1) În învăţământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiţionată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferenţă.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

ART. 139

(1) Elevii din învăţământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, cu respectarea următoarelor condiţii:

a) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului şcolar, în vacanţele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puţin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situaţiile excepţionale prevăzute la art. 144 alin. (5), cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;

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

se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie al unității de învățământ la care se solicită transferul.

ART. 140

Elevii din învăţământul liceal se pot transfera de la o formă de învăţământ la alta astfel:

(1) elevii de la învăţământul cu frecvenţă redusă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă zi/seral, după caz, după susţinerea și promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă/ și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepţia beneficiarilor primari din clasa terminală de la învăţământul cu frecvenţă redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în clasa terminală din învăţământul cu frecvenţă zi/seral;

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

d) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învăţământul cu frecvenţă zi/seral la învăţământul cu frecvenţă redusă, în anul terminal.

e) Elevii din învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual se pot transfera în învăţământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ; elevii din învăţământul liceal și postliceal se pot transfera în învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

f) prevederile lit.d) se aplică și în cazul transferului de la/la învăţământul profesional și tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.

g) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învăţământul cu frecvenţă cursuri de zi la învăţământul cu frecvenţă cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanţelor școlare.

ART. 141

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

a) a nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal la o formaţiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulaţie internaţională vor susţine un test de aptitudini și cunoştinţe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoştinţe va fi elaborat la nivelul unităţii de învăţământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii de învăţământ;

ART. 142

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor școlare. Prin excepţie, transferurile de la nivelurile antepreşcolar și preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, în limita numărului de locuri și ţinând cont de interesul superior al copilului.

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

a) de la învăţământul cu frecvenţă zi/seral la cel cu frecvenţă redusă, de regulă în vacanţele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învăţământul preuniversitar liceal tehnologic și de la/la învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual la învăţământul liceal și postliceal tehnologic. Transferurile în cursul anului şcolar se pot aproba în mod excepţional în cazurile precizate la alin. (4);

b) de la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă zi/seral, numai în perioada vacanţei de vară.

(3) Transferurile în învățământul liceal, inclusiv în sistem dual cu schimbarea filierei/ profilului/specializării/calificării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, pentru anul şcolar următor.60

(4)Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

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

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

c) de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;

d) de la învăţământul de artă, sportiv și militar;

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

f) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar. Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învăţare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

ART. 143

Gemenii, tripleţii 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 administraţie al unităţii de învăţământ

ART. 144

(1) Elevii din unităţile de învăţământ liceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate naţională declaraţi „Inapt”/„Necorespunzător” pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unităţi de învăţământ se pot transfera în alte unităţi de învăţământ, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparţin unităţile de învăţământ unde este înmatriculat elevul.

ART. 145

(1) Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare și în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcţionare.

(3) Elevii din învăţământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condiţiile stabilite de prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcţionare.

ART. 146

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză saude către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului și de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară și profesională din cadrul centrului judeţean de resurse și asistenţă educaţională/Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse și Asistenţă Educaţională, cu acordul părinților sau al reprezentanţilor legali.

ART. 147

Elevele gravide și elevii părinţi beneficiază cu prioritate de următoarele facilităţi:

a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.

b) prioritate la transfer în cadrul unei unităţi de învăţământ care are în structură nivelul antepreşcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevderilor legale.

ART. 148

(1) La Liceul Simion Stolnicu, cererea de transfer va fi depusă la secretariatul unității insoțită de documente și de acordul ambilor părinți, inclusiv a părinților aflați in litigiu până la data de **1 august a anului școlar în curs.**

(2) După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei școlare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

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

ART 149

(1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ţine în permanenţă legătura cu unitatea de învăţământ la care aceştia sunt înmatriculaţi și pentru a propune măsuri educaţionale în interesul acestora;

b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.

c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

TITLUL IX: PARTENERII EDUCAŢIONALI

CAPITOLUL I- Drepturile părinților/reprezentanţilor legali

ART. 150

(1) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaţionali principali ai unitatii de învăţământ.

(2) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

(4) Statul sprijină părinţii/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitatea de învăţământ se organizează cursuri de educaţie parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităţilor parentale pentru părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinţi.

ART. 151

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară 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 informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

ART. 152

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte;
e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;

(2) În alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Simion Stolnicu.

(3) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinților/ reprezentanților legali în unităţile de învăţământ.

ART. 153

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

ART. 154

(1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/profesorul diriginte; Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II- Îndatoririle părinților/reprezentanţilor legali

ART. 155

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a benefciarului primar în învăţământul obligatoriu și 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 și 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 grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/ unitatea de învăţământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul antepreşcolar/preşcolar/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/ învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământ preşcolar/ primar/ profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

(6) Părintele/reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar

la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial și liceal are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(8) Dispoziţiile alin. (6) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securităţii și siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare și funcţionare a Liceului Simion Stolnicu.

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

(10) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.

(12) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(13) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

(14) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(15) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(16) În situaţia retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

ART. 156

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

ART. 157

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcţionare al Liceului Simion Solnicu este obligatorie pentru părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari.

CAPITOLUL III- Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

ART. 158

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formaţiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile și auxiliarele didactice și mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situaţia concretă a unui beneficiar primar. Situaţia unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezenţa părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

ART. 159

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie/învăţător/învățătoare/institutor/ profesorul pentru învăţământ preşcolar/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 părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinților/ reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

CAPITOLUL IV - Comitetul de părinţi

ART. 160

(1) În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează și funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/învăţător/institutor/ profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

(4) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte și 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preşcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relaţiile cu echipa managerială.

ART. 161

Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
b) susţine organizarea și desfăşurarea de proiecte, programe și activităţi educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unităţii de învăţământ;
c) susţine organizarea și desfăşurarea de programe de prevenire și combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei și securităţii, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul şcolar;
d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ antepreşcolar/ preşcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;
f) susţine organizarea și desfăşurarea de activităţi de consiliere și orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităţilor educative, extrașcolare și extracurriculare.

ART. 162

Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/ reprezentanților legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ și alte foruri, organisme și organizaţii.

ART. 163

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.
(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V- Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali./Asociaţia de părinţi

ART. 164

(1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
(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 preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii și a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.
(4) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile și fundaţiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

ART. 165

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează preşedintele și 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanţii părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unităţii de învăţământ.
(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

ART. 166

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuţii:

a) propune unitatii de invatamant discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta naţională;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între unitatea de invatamant și instituţiile/ organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine unitatea de invatamant în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii și a dialogului cultural;

f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea și desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea și în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţiile generale de asistenţă socială și protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;

i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

j) propune măsuri pentru 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 și securităţii beneficiarilor primari;

ART. 167

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către Liceul Simion

Stolnicu, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extrașcolare;

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 părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, judeţean, regional și naţional.

CAPITOLUL VI - Contractul educațional

ART. 168

(1) Unitatea de învăţământ încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile și obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educaţional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei scoli și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

ART. 169

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

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învăţământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administraţie al unității de învățământ 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. 170

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

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

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

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

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

ART. 171

Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unităţi de învăţământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învăţământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei

CAPITOLUL VII- Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ și alţi parteneri educaţionali

ART. 172

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

ART. 173

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

ART. 174

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

ART. 175

Unitatea de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale și cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum și activităţi de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială” sau „Școala după şcoală”.

ART. 176

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

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, 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) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

ART. 177

(1) Unităţile de învăţământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităţilor, drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unităţile de învăţământ tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică ce şcolarizează în învăţământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulţi operatori economici sau cu o asociaţie/un consorţiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea şcolară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unităţi de învăţământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învăţământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

ART. 178

(1) Unitatea de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme,

în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

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

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

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

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

(6) Reprezentanţii părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

TITLUL X: DISPOZIŢII TRANZITORII ȘI FINALE

ART. 179

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

ART. 180

(1) În unităţile de învăţământ 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 unitățile de învățământ sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanţe.

(3) În unitățile de învățământ 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 organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) 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.

(8) 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. 181

(1) În unităţile de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

(2) În unităţile de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va 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 șimodalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor 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. 182

(1) Unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile de educație extrașcolară au 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 la incendiu, 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.183

În sensul prezentului regulament, prin învățământ profesional și tehnic se înțelege învățământul liceal tehnologic, învățământul postliceal și, respectiv învățământul profesional, până la reorganizarea acestuia în cadrul învățământului liceal tehnologic.

ART. 184

(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispoziţiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcţionare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcţionare și a regulamentului de ordine interioară se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.72

ANEXA Nr. 1

METODOLOGIE privind desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid în unitățile de învăţământ

CAPITOLUL I - Dispoziţii generale

Art. 1

a) Prezenta metodologie reglementează modalitatea de desfăşurare a activităţilor didactice în sistem online și hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învățare la distanță rezilientă și favorabilă incluziunii, precum și preluarea, gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanţilor la acest tip de activităţi.

b) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificaţii: prin participant la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înţelege: cadrul didactic, preşcolarul, elevul, părintele sau un membru al familiei în grijă/ supravegherea căruia este încredinţat elevul minor;

c) prin unităţi de învăţământ se înţeleg: unităţile de învăţământ de nivel preşcolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive școlare.

Art. 2

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

a) activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învăţare

și evaluare care presupun prezența fizică a preşcolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu activităţi de studiu individual și activităţi didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.

b) mediul educaţional virtual - ansamblu de mijloace educaţionale digitale și de comunicare care asigură desfăşurarea procesului educaţional prin activităţi specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaţionale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării și partajării resurselor educaţionale deschise (RED);
- platforme de evaluare și realizare de conținut digital;
- aplicaţii destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent
- cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferinţă;
- resurse informaţionale digitale - se referă la resurse educaţionale deschise de tip lecţie, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaţionale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educaţional;

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

- sincronă-desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, cu participarea simultană a preşcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/ reprezentanților legali;
- asincronă - desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, în cadrul căreia preşcolarii/elevii şi cadrele didactice nu sunt conectaţi simultan;
- mixtă - desfăşurată atât sincron, cât și asincron;

d) IA: sisteme care utilizează elemente de inteligență artificială care pot asista procesul de predare, învățare și evaluare sau pot fi integrate în programul de educație prin modalități concrete.

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

Art. 3

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

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

f) principiul descentralizării decizionale.

Art. 4

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

(2) Măsurile de securitate, ca părţi integrante ale platformelor digitale educaţionale utilizate în mediul educaţional virtual, și de protecţie a sănătăţii beneficiarilor primari/preşcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfăşurarea activităţilor educaţionale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învăţământ, a datelor cu caracter personal ale participanţilor la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligaţiei legale care revine unităţii de învăţământ de asigurare a dreptului la învăţătură, prin garantarea accesului și a desfăşurării efective a procesului educaţional în cazul în care procesul educaţional nu se poate derula faţă în faţă, conform prevederilor legale în vigoare.

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

a) numele și prenumele preşcolarilor/beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicaţia/platforma educaţională informatică;
b) imaginea, vocea participanţilor, după caz;
c) mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau orice alte materiale care conţin date prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;
d) rezultatele evaluării;
e) datele de conectare la aplicaţia/platforma educaţională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

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

Art. 5

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

a) securitatea în mediul online;

b) asigurarea confidenţialităţii datelor;

c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;

d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;

e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

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

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

Art. 6

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

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

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

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

Art. 7

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

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

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

Art. 8

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

a) evaluarea capacităţii de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaţionale și de resurse umane formate;
b) identificarea de soluţii, în colaborare cu alte autorităţi și instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfăşurării activităţii în unităţile de învăţământ;
c) implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicaţii, platforme și alte resurse educaţionale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;
d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preşcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activităţii-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
e) implementarea soluţiilor identificate, în unităţi de învăţământ;
f) valorificarea rezultatelor obţinute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătăţirea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL IV- Roluri specifice ale factorilor implicaţi în organizarea și desfăşurarea activităţilor didactice pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

Art. 9

Ministerul Educaţiei și cercetării (MEC) are următoarele atribuţii:

a) coordonează și monitorizează, prin inspectoratele școlare, organizarea și desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, în învăţământul preuniversitar de stat;
b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administraţiei, administraţia publică locală, alte autorităţi ale administraţiei publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului preşcolarilor/beneficiarilor primari la tehnologie și internet;
c) pune la dispoziţia cadrelor didactice și beneficiarilor primari/preşcolarilor, în colaborare cu autorităţi și instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaţionale deschise prin intermediul tehnologiei și al internetului, aplicaţii digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita activitatea didactică;

d) elaborează, dezvoltă și diseminează, prin Centrul Naţional de Politici și Evaluare în Educaţie (CNPEE), platforme de teste, modele de teste și bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susţinerea examenelor naţionale, precum și resurse educaţionale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfăşoară;
e) coordonează activitățile care utilizează platforme de gestiune a datelor și proceselor educaționale și administrative în învățământul preuniversitar.

Art. 10

Inspectoratele școlare au următoarele atribuţii:

a) coordonează, prin inspectorii şcolari generali/generali adjuncţi, activitatea didactică în sistem online/hibrid prin intermediul tehnologiei și al internetului, realizată la nivelul unităţilor de învăţământ din judeţ/municipiul Bucureşti;
b) evaluează capacitatea unităţilor de învăţământ din subordine de a desfăşura activitatea-suport de învăţare prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaţionale și de resurse umane formate;
c) identifică soluţii, în colaborare cu alte autorităţi și instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfăşurării activităţii în unităţile de învăţământ din subordine;
d) acordă sprijin, prin inspectorii şcolari, cadrelor didactice în:

- proiectarea activităţilor de învăţare, predare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborarea unor exemple de fişe de lucru în vederea consolidării învăţării preşcolarilor / beneficiarilor primari;
- stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- prezentarea de resurse educaţionale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistenţă tehnică unităţilor de învăţământ inclusiv pentru activarea licenţelor privind utilizarea platformelor;
f) asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

Art. 11

Conducerea unităţii de învăţământ are următoarele atribuţii

a) informează preşcolarii/elevii și părinţii/reprezentanții legali acestora asupra modalităţii de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligaţiile pe care le au;
b) evaluează capacitatea unității de învăţământ de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabileşte necesarul de resurse informaţionale și de resurse umane;

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

Art. 12

Profesorii diriginţi/profesorii pentru învăţământ primar/învățătoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoarele au următoarele atribuţii:

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

Art. 13

Cadrele didactice au următoarele atribuţii:

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

Art. 14

Elevii au următoarele responsabilităţi:

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

Art. 15

Părinţii/reprezentanții legali au următoarele atribuţii:

a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activităţile didactice organizate de către unitatea de învăţământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfăşurării activităţii, promovarea

unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preşcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) menţin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

c) sprijină preşcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învăţământ primar/învățătoarei/ profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfăşurarea activităţii de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

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

Art. 16

(1) În proiectarea și organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

(2) În proiectarea și organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

a) selectarea informaţiilor/a experienţelor anterioare ale beneficiarilor primari și valorificarea acestora;

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

c) crearea unei comunităţi de învăţare;

d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toţi preşcolarii/elevii dobândirea competenţelor specifice particularităţilor de vârstă;

e) încurajarea contribuţiilor individuale, a reflecţiei etc.

(3) Activităţile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competenţelor beneficiarilor primari, fixarea și consolidarea cunoştinţelor, educaţia remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susţinerea evaluărilor și examenelor naţionale.

Art. 17

(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broşuri, platforme online, dar și diverse aplicaţii, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJsau de către conducerea unităţii de învăţământ (spre exemplu, la învăţământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toţi preşcolarii/elevii din formaţiunea de studiu.

(3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaţionale, în conformitate cu programa şcolară în vigoare.

Art. 18

(1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta şi redistribui liber, ţinând cont de drepturile de autor, resurse educaţionale deschise (RED) - materiale pentru învăţare, predare, cercetare sau alte scopuri educaţionale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecţii, prezentări, cărţi, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activităţi în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziţie în format digital sau fizic și la care există acces liber.

(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învăţare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

Art. 19

(1) În organizarea și desfăşurarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preşcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluţii și pe rezultat, nu pe consecinţe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfăşurată de elevi să fie în raport cu progresul și potenţialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităţilor de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce priveşte resursa de timp, nivelul de înţelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari faţă de învăţare, la oboseală fizică și emoţională, la reducerea timpului destinat unor activităţi recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentaţiei

CAPITOLUL VI- Desfăşurarea activităţii didactice în comunităţi dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie

Art. 20

(1) În comunităţile dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unităţilor de învăţământ, cu sprijinul autorităţilor locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activităţii de suport pentru învăţarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie şi/sau internet.

(2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondenţă cu cerinţele curriculare ale disciplinelor din planul de învăţământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile

de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conţinuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.

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

(4) În situaţia în care majoritatea preşcolarilor/beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei şi/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activităţi de dezvoltare de resurse educaţionale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unităţile de învăţământ.

(5) În situaţia în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei şi/sau internetului, activitatea acestora se va desfăşura utilizându-se alte resurse educaţionale, stabilite în acord cu directorul unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL VII - Evaluarea beneficiarilor primari

Art. 21

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

CAPITOLUL VIII- Dispoziţii finale

Art. 22

Conducerea unitatii de învăţământ, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfăşurarea, în condiţii de calitate, a activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 23

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

ANEXA Nr. 2

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

Art. 1.

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

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

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

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

Art. 2

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

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

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

Art. 3

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

dispoziţiile art. 40-42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4

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

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

Art. 5.

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

ANEXA Nr. 3

METODOLOGIE pentru organizarea grupelor de acomodare

CAPITOLUL I - Înscrierea beneficiarilor primari

Art. 1

(1) Prezenta metodologie se aplică beneficiarilor primari ai căror părinți/reprezentanți legali au solicitat înscrierea în sistemul de învățământ preuniversitar românesc și care nu au parcurs ultimii doi ani școlari anteriori acestei solicitări în România.

(2) Unitățile de învățământ vor informa părinții sau reprezentanții legali despre organizarea și activitățile grupelor de acomodare la momentul depunerii cererilor pentru înscrierea în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

Art. 2

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

Art. 3

Inspectoratele școlare vor pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali care solicită participarea elevului la grupe de acomodare un model de cerere care să cuprindă informații în vederea alegerii grupei și unității de învățământ la care să se desfășoare cursurile, cum ar fi adresa de domiciliu a elevului, unitatea de învățământ frecventată de elev, intervalele de timp în care poate participa la cursurile de acomodare.

CAPITOLUL II - Constituirea grupelor de acomodare

Art. 4.

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

Art. 5

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

Art. 6

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

Art. 7

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

Art. 8

(1) Grupele de acomodare sunt constituite în medie din 11 elevi, dar nu mai puțin de 8 elevi și nu mai mult de 14 elevi.

(2) În cazuri justificate, cu avizul și la propunerea ISJ/ISMB, Ministerul Educației poate aproba organizarea de grupe al căror efectiv depășește numărul maxim sau este sub numărul minim de participanți, prevăzut la alin. (1), astfel încât să fie asigurat dreptul de participare la grupele de acomodare, pentru solicitanţi.

(3) Elevii pot fi organizați în cadrul a 3 grupe/categorii de vârstă/niveluri de studiu, ținându-se cont de nivelul inițial de cunoaștere a limbii, culturii și civilizaţiei româneşti de către elevi, după cum urmează:

a) grupa/categoria de vârstă 6-10 ani/nivelul învăţământului primar;
b) grupa/categoria de vârstă 11-14 ani/nivelul învăţământului gimnazial;
c) grupa/categoria de vârstă 15-18 ani/nivelul învăţământului liceal.

CAPITOLUL III - Organizarea și conținutul cursului de predare a noțiunilor de limbă, cultură și civilizaţie românească

Art. 9

(1) Fiecare grupă de acomodare, respectiv fiecare elev înscris, beneficiază de două ore de curs pe săptămână, pe durata întregului an școlar, cu respectarea structurii anului școlar respectiv.

(2) Fiecare elev înscris la grupa de acomodare poate beneficia de cursul de două ore pe săptămână, pe durata anului școlar în care a început frecventarea cursului și pe durata anului școlar următor, dacă înscrierea și participarea acestuia nu s-a realizat de la începutul anului şcolar, astfel încât numărul total de ore de curs de care are dreptul să beneficieze să fie de cel puţin 72 ore.

Art. 10

(1) Forma de organizare și desfăşurare a cursurilor poate fi cu prezenţă fizică/faţă în faţă, online sau în format hibrid. Forma de organizare și desfăşurare se stabileşte de către inspectoratul şcolar, în baza unei analize și a consultării unităţilor de învăţământ preuniversitar care organizează cursul, ţinând cont de situaţia beneficiarilor primari care sunt înscriși în cadrul grupelor și resursele unităţilor de învăţământ preuniversitar, astfel încât să permită participarea tuturor beneficiarilor primari înscriși la cursuri.

(2) Propunerea privind orarul cursului fiecărei grupe de acomodare este elaborat la nivelul unităților de învățământ desemnate să organizeze cursurile și este transmis, spre avizare, către inspectoratul şcolar. În urma avizului primit din partea inspectoratului şcolar, directorul unității de învățământ preuniversitar desemnate să organizeze cursurile îl propune spre aprobare consiliului de administraţie al unităţii de învățământ.

Art. 11.

(1) Cursurile de limbă, cultură și civilizaţie românească includ noțiuni de istorie a poporului român și se desfășoară după o programă elaborată de către Centrul Național pentru Politici și Evaluare în Educație în colaborare cu Institutul Limbii Române, aprobată prin ordin al ministrului educației. Programa este aprobată prin ordin de ministru și se postează pe site-ul structurilor specializate din subordinea/ale Ministerului Educației și Cercetării, cu atribuții în domeniul curriculumului.

(2) Cursurile grupelor de acomodare se desfășoară cu utilizarea materialelor didactice realizate de către profesori în baza programei menționate la alin. (1), astfel încât să permită adaptarea la particularităţile beneficiarilor primari, respectiv la nivelurile inițiale de cunoaștere a limbii, culturii și civilizației românești, precum și la nevoile diferite ale beneficiarilor primari care participă la curs.

CAPITOLUL IV- Dispoziţii finale

Art. 12

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

Art. 13

(1) Inspectoratul școlar numeşte un inspector responsabil cu organizarea acestor grupe, crearea unei baze de date cu beneficiarii acestor cursuri și grupele constituite, precum și cu monitorizarea și consilierea activității cadrelor didactice care susțin cursurile

(2) Inspectoratul școlar transmite către Ministerul Educației, prin completarea informațiilor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), periodic, numărul beneficiarilor primari și grupelor de acomodare constituite.

Art. 14

Ministerul Educației și Cercetării și inspectoratele școlare pot organiza, în parteneriat cu Institutul Limbii Române și/sau alte organizații, sesiuni de informare a profesorilor care predau cursul de la grupele de acomodare și schimburi de bune practici ale acestora cu profesorii care predau cursul de Limbă, cultură și civilizație românească în școli din străinătate, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 454/2008 pentru aprobarea Proiectului Ministerului Educației și Cercetării privind predarea cursului de Limbă, cultură și civilizație românească în unități de învățământ din state membre ale Uniunii Europene.

Art. 15

Palatele și cluburile copiilor colaborează cu inspectoratele școlare pentru informarea beneficiarilor primari reveniți în țară privind oferta de activități extrașcolare, perioadele și procedura de înscriere la aceste activități.

Art. 16

Profesorii care susțin cursul la grupele de acomodare vor beneficia, cu prioritate, de accesul la activități de formare în domeniul predării limbii, culturii și civilizaţiei româneşti.

Art. 17

(1) Retribuția profesorilor care predau cursul de limbă, cultură și civilizaţie românească la grupele de acomodare se face prin plata cu ora/cumul, în condițiile legii.

(2) Plata profesorilor care predau la grupele de acomodare se face din bugetele unităților de învățământ care organizează cursul, în condițiile legii.

CONTRACT EDUCAȚIONAL - NIVEL LICEAL

(elev major)

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr.5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I.Părțile semnatare:

1. Liceului Simion Stolnicu cu sediul în Comarnic, str. Republicii, nr. 30, reprezentat prin director, doamna profesor Peticilă Elena

2....., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcţionare a Liceului Simion Stolnicu.

IV. Obligațiile părților

1. Liceul Simion Stolnicu, se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor și a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă și de pază contra incendiilor în unitate;

c) să se asigure că tot personalul unității respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect și la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială și Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

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

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic benficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

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

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul elevilor;

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

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

n) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Elevul are următoarele obligaţii:

a) frecventează învăţământul obligatoriu până la finalizarea studiilor;

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

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

d) ține legătura cu profesorul diriginte pentru a-șic unoaşte evoluţia in timpul studiilor

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

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;

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

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

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

l) să asigure ținuta decentă a elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

m) să furnizeze toate documentele necesare actualizării bazei de date SIIIR.

n) conform ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024., în cazul transferului elevului, cererea va fi depusă la secretariatul unității insoțită de documente și de acordul ambilor părinți, pana la data de 1 august a anului școlar în curs.

3. De asemenea, elevul are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină, de a dobândi competenţele și de a-și însuși cunoştinţele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile,

c) de a se prezenta la cursuri;

d) de a avea un comportament civilizat și o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice și mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unității de învățământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii deînvăţământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea și integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa și intoleranţa;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante, jucării care pot provoca răni sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei și a personalului unităţii de învăţământ;

m) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament faţă de colegi și faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ și în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau profesorului diriginte;

r) de a nu folosi dispozitivele IT (display-ul interactiv, imprimanta, laptopul scanner, cameră video conferință, boxă) din sala de clasă în timpul pauzelor și fără supravegherea unui profesor.

V. Răspunderea contravențională

Nerespectarea obligațiilor de către elev, prevăzute la *cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3*, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă

neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

IX. Alte clauze

a) La învățământul liceal uniforma este formata din:

- pantaloni lungi din stofă sau blugi fără tăieturi și imprimeuri, de culoare neagră sau bleumarin și cămașă / bluză / tricou / pulover fără imprimeuri, de culoare neagră, bleumarin sau albă – **în cazul băieților**;
- pantaloni lungi din stofă sau blugi fără tăieturi / fustă sau sarafan (midi / lung) de culoare neagră sau bleumarin și cămașă / bluză / tricou / pulover fără imprimeuri (fără decolteu, care să acopere mijlocul), de culoare neagră, bleumarin sau albă – **în cazul fetelor**;
- sacou negru;
- emblema Liceului Simion Stolnicu este obligatorie.

b) Elevul **este** / **nu este** de acord cu fotografierea/filmarea la activitățile curriculare și extracurriculare organizate de școală, în scopul promovării, diseminării activităților și a rezultatelor acestora, pe internet, în revista școlii/grădiniței sau în alte publicații, fără scopuri comerciale;

c) Elevul este / nu este de acord cu supravegherea audio și/sau video în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate

d) Orice neînțelegere dintre părți se poate solutiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei, Consiliului profesoral sau Consiliului de administrație.

e) Prezentul Contract Educaţional încetează în cazul în care elevul își pierde calitatea de elev sau se transferă la o altă unitate şcolară.

f) Am luat cunoștință de Regulamentul intern privind protecția datelor cu caracter personal al Liceului Simion realizat în conformitate cu prevederile Regulamentului general privind protecția datelor nr. 679/2016 si sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal in conditiile prevazute in acesta.

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

Director, Prof, Peticilă Elena Beneficiar primar, (Nume și semnătură)

CONTRACT EDUCAȚIONAL - NIVEL LICEAL

ELEV MINOR

(clasa a IX-a)

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr.5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I.Părțile semnatare:

1. Liceului Simion Stolnicu cu sediul în Comarnic, str. Republicii, nr. 30, reprezentat prin director, doamna profesor Peticilă Elena

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

3....., elev minor, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcţionare a Liceului Simion Stolnicu.

IV. Obligațiile părților

1. Liceul Simion Stolnicu, se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor și a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă și de pază contra incendiilor în unitate;

c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect și la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială și Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

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

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic benficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

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

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul prescolarilor;

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

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

n) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al prescolarului are următoarele obligaţii:

a) asigură frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu și ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

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

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

d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educației;

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

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;

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

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) participă, fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legal;

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

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

n) furnizează toate documentele necesare altualizării bazei de date SIIIR.

o) conform ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024., în cazul transferului elevului, cererea va fi depusă la secretariatul unității insoțită de documente și de acordul ambilor părinți, pana la data de 1 august a anului școlar în curs.

3. Elevul are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină, de a dobândi competenţele și de a-și însuși cunoştinţele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile,

c) de a se prezenta la cursuri;

d) de a avea un comportament civilizat și o ţinută decentă în unitatea de învăţământ; e) de a respecta regulamentul de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice și mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unității de învățământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii deînvăţământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea și integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa și intoleranţa;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în impul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante, jucării care pot provoca răni sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei și a personalului unităţii de învăţământ;

m) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament faţă de colegi și faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ și în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau profesorului diriginte;

r) de a nu folosi dispozitivele IT (display-ul interactiv, imprimanta, laptopul, scanner, cameră video conferință, boxă) din sala de clasă în timpul pauzelor și fără supravegherea unui profesor.

V. Răspunderea contravențională1. Nerespectarea obligațiilor de către prescolar, prevăzute la *cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3*, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

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

VII Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

IX. Alte clauze

a). La învăţământul liceal uniforma este formata din:

- ✓ pantaloni lungi din stofă sau blugi fără tăieturi și imprimeuri, de culoare neagră și cămașă / bluză / tricou / pulover fără imprimeuri, de culoare neagră sau albă – **în cazul băieților**;
- ✓ pantaloni lungi din stofă sau blugi fără tăieturi / fustă sau sarafan (midi / lung) de culoare neagră și cămașă / bluză / tricou / pulover fără imprimeuri (fără decolteu, care să acopere mijlocul), de culoare neagră sau albă – **în cazul fetelor**;
- ✓ sacou negru;
- ✓ emblema Liceului Simion Stolnicu este obligatorie.

b). Părintele **este** / **nu este** de acord cu fotografierea/filmarea copilului său la activitățile curriculare și extracurriculare organizate de scoala, în scopul promovării, diseminării activităților și a rezultatelor acestora, pe internet, în revista școlii/grădiniței sau în alte publicații, fără scopuri comerciale;

c). Părintele este / nu este de acord cu supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate

d). Orice neînțelegere dintre părți se poate solutiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei, Consiliului profesoral sau Consiliului de administrație.

e). Prezentul Contract Educaţional încetează în cazul în care părintele/ reprezentantul legal decade din drepturi, iar elevul își pierde calitatea de elev sau se transferă la o altă unitate şcolară

f). Am luat cunoștință de Regulamentul intern privind protecția datelor cu caracter personal al Liceului Simion realizat în conformitate cu prevederile Regulamentului general privind protecția datelor nr. 679/2016 si sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal in conditiile prevazute in acesta.

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

Director, Beneficiar primar,

Prof. Peticilă Elena (Nume si semnătură)

Beneficiar secundar

(Nume și semnătură)

CONTRACT EDUCAȚIONAL - NIVEL GIMNAZIAL

(clasa a V-a)

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr.5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I.Părțile semnatare:

1. Liceului Simion Stolnicu cu sediul în Comarnic, str. Republicii, nr. 30, reprezentat prin director, doamna profesor Peticilă Elena,

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

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcţionare a Liceului Simion Stolnicu.

IV. Obligațiile părților

1. Liceul Simion Stolnicu, se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor și a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă și de pază contra incendiilor în unitate;

c) să se asigure că tot personalul unității respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect și la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială și Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

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

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic benficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

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

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul prescolarilor;

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

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

n) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al prescolarului are următoarele obligaţii:

a) asigură frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu și ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

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

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

d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educației;

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

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;

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

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) participă, fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legal;

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

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

n) furnizează toate documentele necesare altualizării bazei de date SIIIR.

o) conform ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024., în cazul transferului elevului, cererea va fi depusă la secretariatul unității insoțită de documente și de acordul ambilor părinți, pana la data de 1 august a anului școlar în curs.

3. Elevul are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină, de a dobândi competenţele și de a-și însuși cunoştinţele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile,

c) de a se prezenta la cursuri;

d) de a avea un comportament civilizat și o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice și mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unității de învățământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii deînvăţământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea și integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa și intoleranţa;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în impul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante, jucării care pot provoca răni sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei și a personalului unităţii de învăţământ;

m) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament faţă de colegi și faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ și în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau profesorului diriginte;

r) de a nu folosi dispozitivele IT (display-ul interactiv, imprimantă, laptop, scanner, cameră video conferință, boxă) din sala de clasă în timpul pauzelor și fără supravegherea unui profesor.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către prescolar, prevăzute la *cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3*, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

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

VII Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

IX. Alte clauze

a). La învăţământul gimnazial uniforma este formata din:

- ✓ pantaloni lungi din stofă sau blugi fără tăieturi și imprimeuri, de culoare neagră sau albastră și cămașă / bluză / tricou / pulover fără imprimeuri, de culoare neagră sau albă – **în cazul băieților**;
- ✓ pantaloni lungi din stofă sau blugi fără tăieturi / fustă sau sarafan (midi / lung) de culoare neagră sau albastră și cămașă / bluză / tricou / pulover fără imprimeuri (fără decolteu, care să acopere mijlocul), de culoare neagră sau albă – **în cazul fetelor**;
- ✓ sacou negru;
- ✓ emblema Liceului Simion Stolnicu este obligatorie.

b). Părintele **este** / **nu este** de acord cu fotografierea/filmarea copilului său la activitățile curriculare și extracurriculare organizate de scoala, în scopul promovării, diseminării activităților și a rezultatelor acestora, pe internet, în revista școlii/grădiniței sau în alte publicații, fără scopuri comerciale;

c). Părintele este / nu este de acord cu supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate

d) Orice neînțelegere dintre părți se poate solutiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei, Consiliului profesoral sau Consiliului de administrație.

e) Prezentul Contract Educaţional încetează în cazul în care părintele/ reprezentantul legal decade din drepturi, iar elevul își pierde calitatea de elev sau se transferă la o altă unitate şcolară

f) Am luat cunoștință de Regulamentul intern privind protecția datelor cu caracter personal al Liceului Simion realizat în conformitate cu prevederile Regulamentului general privind protecția datelor nr. 679/2016 si sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal in conditiile prevazute in acesta.

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

Director,
Peticilă Elena

Beneficiar primar,
(Nume si semnătură)

Beneficiar secundar,
(Nume și semnătură)

CONTRACT EDUCAȚIONAL - NIVEL PRIMAR

(clasa pregătitoare)

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr.5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I.Părțile semnatare:

1. Liceului Simion Stolnicu cu sediul în Comarnic, str. Republicii, nr. 30, reprezentat prin director, doamna profesor Peticilă Elena,

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

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcţionare a Liceului Simion Stolnicu.

IV. Obligațiile părților

1. Liceul Simion Stolnicu, se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor și a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă și de pază contra incendiilor în unitate;

c) să se asigure că tot personalul unității respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect și la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) să se asigure ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială și Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

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

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic benficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

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

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul prescolarilor;

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

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

n) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al prescolarului are următoarele obligaţii:

a) asigură frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu și ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

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

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

d) ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educației;

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

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;

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

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) participă, fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legal;

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

m) asigură ținuta decentă a elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

n) furnizează toate documentele necesare altualizării bazei de date SIIIR.

o) conform ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024, în cazul transferului elevului, cererea va fi depusă la secretariatul unității insoțită de documente și de acordul ambilor părinți, pana la data de 1 august a anului școlar în curs.

3. Elevul are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină, de a dobândi competenţele și de a-și însuși cunoştinţele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile,

c) de a se prezenta la cursuri;

d) de a avea un comportament civilizat și o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice și mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unității de învățământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii deînvăţământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea și integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa și intoleranţa;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în impul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante, jucării care pot provoca răni sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei și a personalului unităţii de învăţământ;

m) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament faţă de colegi și faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ și în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau profesorului diriginte;

r) de a nu folosi dispozitivele IT (display-ul interactiv, imprimanta, laptop, scanner, cameră video conferință, boxă) din sala de clasă în timpul pauzelor și fără supravegherea unui profesor.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către prescolar, prevăzute la *cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3*, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de

lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

IX. Alte clauze

a)La învăţământul primar uniforma este formata din:

- ✓ pantaloni lungi din stofă sau blugi fără tăieturi și imprimeuri, de culoare neagră și cămașă / bluză / tricou / pulover fără imprimeuri, de culoare neagră sau albă – **în cazul băieților**;
- ✓ pantaloni lungi din stofă sau blugi fără tăieturi / fustă sau sarafan (midi / lung) de culoare neagră și cămașă / bluză / tricou / pulover fără imprimeuri (fără decolteu, care să acopere mijlocul), de culoare neagră sau albă – **în cazul fetelor**;
- ✓ sacou negru;
- ✓ emblema Liceului Simion Stolnicu este obligatorie.

b) Părintele **este /nu este** de acord cu fotografierea/filmarea copilului său la activitățile curriculare și extracurriculare organizate de scoala, în scopul promovării, diseminării activităților și a rezultatelor acestora, pe internet, în revista școlii/grădiniței sau în alte publicații, fără scopuri comerciale;

c) Părintele este/nu este de acord cu supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate

d) Orice neînțelegere dintre părți se poate solutiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei, Consiliului profesoral sau Consiliului de administrație.

e) Prezentul Contract Educaţional încetează în cazul în care părintele/ reprezentantul legal decade din drepturi, iar elevul își pierde calitatea de elev sau se transferă la o altă unitate şcolară

f) Am luat cunoștință de Regulamentul intern privind protecția datelor cu caracter personal al Liceului Simion realizat în conformitate cu prevederile Regulamentului general privind protecția datelor nr. 679/2016 si sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal in conditiile prevazute in acesta.

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

Director,
Prof. Peticilă Elena

Beneficiar secundar,
(Nume și semnătură)

CONTRACT EDUCAȚIONAL - NIVEL PREȘCOLAR
PROGRAM NORMAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr.5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I.Părțile semnatare:

1. Liceului Simion Stolnicu cu sediul în Comarnic, str. Republicii, nr. 30, reprezentat prin director, doamna profesor Peticilă Elena

2. Doamna/domnul....., părinte / reprezentant legal al preșcolarui, cu domiciliul în....., în calitate de beneficiar secundar.

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcţionare a Liceului Simion Stolnicu.

IV. Obligațiile părților

1.Grădinița cu Program Normal....., structură a Liceului „Simion Stolnicu", Orașul Comarnic, se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor și a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă și de pază contra incendiilor în grădiniță;

c) să se asigure că tot personalul grădiniței respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect și la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială și Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

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

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic benficiarii primari ai educației;

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

j) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul prescolarilor;

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

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

m) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al preşcolarui are următoarele obligaţii:

a) asigură frecvenţa şcolară a prescolarului în învăţământul obligatoriu și ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

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

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

d) ia legătura cu educatoarea /profesorul pentru învățământul preșcolar/ cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de prescolar beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora, inclusiv a dispozitivelor IT (display-ul interactiv, imprimanta, laptopul, scanner, cameră video conferință, boxă) din sala de clasă.

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;
h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legal;
l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.
n) să furnizeze toate documentele necesare altualizării bazei de date SIIIR.
o) conform ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024., în cazul transferului preșcolarui, cererea va fi depusă la secretariatul unității insoțită de documente și de acordul ambilor părinți, pana la data de 1 august a anului școlar în curs.

V. Răspunderea contravențională.

1. Nerespectarea obligațiilor de către prescolar, prevăzute la *cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3*, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

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

VII Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract.

În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

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

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

IX. Alte clauze

a) Părintele este /nu este de acord cu fotografierea/filmarea copilului său la activitățil curriculare și extracurriculare organizate de scoala, în scopul promovării, diseminării activităților și a rezultatelor acestora, pe internet, în revista școlii/grădiniței sau în alte publicații, fără scopuri comerciale;

b) Parintele este/nu este de acord cu supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate

c) Orice neînțelegere dintre părți se poate solutiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului profesoral sau Consiliului de administrație.

d) Prezentul Contract Educaţional încetează în cazul în care părintele/ reprezentantul legal decade din drepturi, iar preșcolar își pierde calitatea de preșcolar al unității.

e) Am luat cunoștință de Regulamentul intern privind protecția datelor cu caracter personal al Liceului Simion realizat în conformitate cu prevederile Regulamentului general privind protecția datelor nr. 679/2016 si sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal in conditiile prevazute in acesta.

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

Director,
Prof. Peticilă Elena

Beneficiar secundar,
(Nume și semnătură)

CONTRACT EDUCAȚIONAL - NIVEL PREȘCOLAR
PROGRAM PRELUNGIT

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr.5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I.Părțile semnatare:

1. Liceului Simion Stolnicu cu sediul în Comarnic, str. Republicii, nr. 30, reprezentat prin director, doamna profesor Peticilă Elena

2. Doamna/domnul....., părinte / reprezentant legal al preșcolarui, cu domiciliul în....., în calitate de beneficiar secundar,

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcţionare a Liceului Simion Stolnicu.

IV. Obligațiile părților

1. Grădinița cu Program Prelungit....., structură a Liceului „Simion Stolnicu", Orașul Comarnic, se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor și a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă și de pază contra incendiilor în grădiniță;

c) să se asigure că tot personalul grădiniței respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect și la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială și Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar; g) să se asigure că personalul din învăţământ nu

desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a benficiarului primar, viaţa intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic benficiarii primari ai educației;

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

j) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul prescolarilor;

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

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

m) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al preșcolarui are următoarele obligaţii:

a). asigură frecvenţa preșcolarui, furnizează unității toate informațiile necesare privind copilul, inclusiv informații referitoare la starea de sănătate, alergii, intoleranțe, particularități de dezvoltare, alimentație, somn și alte nevoi specifice;

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

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

d). ia legătura cu educatoarea /profesorul pentru învățământul preșcolar/ cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educației;

e). răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de prescolar beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora, inclusiv a dispozitivelor IT (display-ul interactiv, imprimanta, laptopul, scanner, cameră video conferință, boxă) din sala de clasă.

f). respectă prevederile regulamentului de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ; prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;

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

h). își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

i). își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

j). participă, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legal;

k). asigură participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

l). furnizează toate documentele necesare actualizării bazei de date SIIIR.

În cazul transferului elevului, cererea se depune la secretariatul unității, însoțită de documentele necesare, până la data de 1 august, conform procedurii/calendarului stabilit la nivelul unității de învățământ.

V. Durata contractului:

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ (preșcolar, primar, gimnazial, liceal), iar, dacă va fi cazul, se va întocmi act adițional cu modificările și completările ulterioare.

VI. **Alte clauze:**

a) Programul zilnic de funcționare al unității este de luni până vineri, în intervalul 7.30–17.30.

b). Contravaloarea contribuției pentru hrană pe care beneficiarul o va achita prestatorului, pentru serviciile prestate (valoarea reprezintă strict costul alimentelor consumate) este de 25 lei zilnic pentru achitarea la termen a contractului (masa calculându-se în funcție de numărul zilelor lucrătoare din luna respectivă frecventate de copil). Achitarea acesteia se va face doar în numerar, la casier, în primele cinci zile lucrătoare din lună, pe baza listelor de prezență întocmite de educatoarele grădiniței.

c). Contribuția pentru hrană se calculează în funcție de numărul efectiv de zile în care copilul este prezent în unitatea de învățământ, conform listelor de prezență întocmite de personalul unității sau în avans, pentru o perioadă determinată, de până la întregul an școlar, la opțiunea beneficiarului.

În cazul achitării în avans, suma plătită se evidențiază distinct și se regularizează periodic, în funcție de numărul efectiv de zile de prezență ale copilului.

c)_1. În situația în care, după efectuarea regularizării, rezultă o sumă achitată în avans și neutilizată ca urmare a absenței copilului, aceasta:

- se poate reporta și utiliza pentru perioadele următoare, la solicitarea beneficiarului; sau
- poate fi restituită beneficiarului, în cazul unei absențe de lungă durată ori în cazul încetării frecventării unității de către copil.

c)_2. Restituirea se va efectua pentru suma aferentă zilelor de prezență neefectuate și neconsumate, după efectuarea tuturor regularizărilor și stingerea eventualelor obligații de plată ale beneficiarului.

c)_3. În cazul în care copilul absentează o perioadă îndelungată, părintele/reprezentantul legal va informa unitatea cu privire la perioada estimată a absenței, în condițiile și prin modalitatea stabilite de unitate.

În cazul în care absența determină neutilizarea unei părți din suma achitată în avans, regularizarea contribuției se va realiza în funcție de numărul efectiv de zile de prezență.

c)_4. În situația retragerii copilului din unitate sau a încetării contractului educațional, contribuția achitată în avans se va regulariza până la data încetării frecventării unității, iar eventuala sumă rămasă neutilizată va fi restituită beneficiarului, în baza unei solicitări scrise și a documentelor justificative privind plata.

c)_5. În cazul în care unitatea stabilește plata contribuției în avans pentru o perioadă mai lungă, aceasta nu reprezintă o obligație pentru beneficiar, cu excepția situației în care părțile convin în mod expres altfel prin prezentul contract.

d). Plata se face la sediul grădiniţei în zilele desemnate pentru încasări, în intervalul orar 7.00-9.00. sau 14.30- 16.30.

e). Dacă preșcolar absentează mai mult de 2 luni (perioada acceptată numai în cazul unor boli grave, pentru care prezintă certificat medical), acestuia nu i se poate rezerva locul în grădiniță.

f). Dacă preșcolar absentează mai mult de 3 zile, în ziua revenirii la grădiniţă, părintele este obligat să prezinte documente medicale (aviz epidemiologic) din care să reiasă că starea de sănătate îi permite frecventarea grădiniţei.

g). Părintele este /nu este de acord cu fotografierea/filmarea copilului său la activitățilecurriculare și extracurriculare organizate de scoala, în scopul promovării, diseminării activităților și a rezultatelor acestora, pe internet, în revista școlii/grădiniței sau în alte publicații, fără scopuri comerciale;

h). Parintele este/nu este de acord cu supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate

i). Orice neînțelegere dintre părți se poate solutiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului profesoral sau Consiliului de administrație.

j). Prezentul Contract Educaţional încetează în cazul în care părintele/ reprezentantul legal decade din drepturi, iar preșcolar își pierde calitatea de preșcolar al unității.

k). Am luat cunoștință de Regulamentul intern privind protecția datelor cu caracter personal al Liceului Simion realizat în conformitate cu prevederile Regulamentului general privind protecția datelor nr. 679/2016 si sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal in conditiile prevazute in acesta.

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

Director,
Prof. Peticilă Elena

Beneficiar secundar,
(Nume și semnătură)

CONTRACT EDUCAȚIONAL - NIVEL ANTEPREȘCOLAR

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prezentul contract educațional se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Liceul „Simion Stolnicu”, cu sediul în Comarnic, str. Republicii, nr. 30, reprezentat prin director, doamna prof. Peticilă Elena, în calitate de unitate de învățământ;

2. Doamna/Domnul....., părinte/reprezentant legal al copilului, ... , în vârstă de..... ani, înscris la nivelul antepreșcolar, în calitate de beneficiar primar al educației, cu domiciliul în....., în calitate de beneficiar secundar;

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea unui cadru sigur, sănătos, educațional și afectiv adecvat vârstei copilului, precum și stabilirea responsabilităților unității de învățământ și ale familiei în vederea sprijinirii dezvoltării armonioase a copilului.

Prezentul contract urmărește asigurarea unei colaborări permanente între creșă și familie, în interesul superior al copilului.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și de celelalte regulamente și proceduri interne aplicabile.

Copilul beneficiază de dreptul la educație, îngrijire, protecție, siguranță, respectarea demnității și dezvoltarea într-un mediu lipsit de orice formă de violență, discriminare sau neglijare.

IV. Obligațiile părților

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților educaționale și de îngrijire specifice nivelului antepreșcolar;

b) să asigure un mediu sigur, sănătos, afectiv și stimulativ, adaptat particularităților de vârstă și individuale ale copiilor;

c) să respecte normele de igienă, sănătate publică, securitate și protecție a copilului, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă;

d) să asigure supravegherea copiilor pe durata programului, în conformitate cu normele și procedurile unității;

e) să se asigure că personalul unității respectă legislația în vigoare și principiile privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

f) să asigure un comportament profesional, empatic și responsabil al personalului față de copii și familiile acestora;

g) să nu aplice pedepse corporale și să nu recurgă la violență fizică, verbală sau emoțională asupra copilului;

h) să respecte individualitatea copilului, ritmul propriu de dezvoltare și nevoile sale afective, de îngrijire și educaționale;

i) să asigure activități educaționale și experiențe de învățare adecvate vârstei, prin joc, explorare, mișcare, comunicare și interacțiune;

j) să monitorizeze evoluția și dezvoltarea copilului și să comunice părinților/reprezentantului legal observațiile relevante, cu respectarea caracterului confidențial al informațiilor;

k) să informeze părintele/reprezentantul legal cu privire la eventualele modificări importante privind starea de sănătate, comportamentul sau adaptarea copilului la mediul din creșă;

l) să sesizeze instituțiile competente, atunci când există situații care pot afecta siguranța, demnitatea, integritatea fizică sau psihică ori interesul superior al copilului;

m) să respecte dreptul copilului la protecția datelor cu caracter personal și la protejarea imaginii și vieții sale private;

n) să nu desfășoare activități care pun în pericol sănătatea sau integritatea fizică și psihică a copiilor;

o) să asigure comunicarea cu părinții/reprezentanții legali prin modalitățile stabilite de unitatea de învățământ.

2. Părintele/Reprezentantul legal al copilului se obligă:

a) să furnizeze unității toate informațiile necesare privind copilul, în special informații referitoare la starea de sănătate, alergii, intoleranțe, particularități de dezvoltare, alimentație, somn și alte nevoi specifice;

b) să prezinte documentele medicale solicitate la înscriere și pe parcursul frecventării creșei, conform prevederilor legale și procedurilor unității;

c) să nu aducă copilul în colectivitate atunci când acesta prezintă simptome ale unei afecțiuni cu potențial infecțios și să informeze unitatea cu privire la situațiile medicale relevante;

d) să respecte programul de funcționare al unității și intervalele stabilite pentru aducerea și preluarea copilului;

e) să comunice unității orice modificare privind numărul de telefon, domiciliul, persoanele autorizate să preia copilul sau alte date necesare pentru contactarea familiei;

f) să preia copilul personal sau prin persoanele desemnate în scris și comunicate unității de învățământ;

g) să informeze în prealabil unitatea atunci când copilul urmează să fie preluat de o altă persoană decât părintele/reprezentantul legal;

h) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al unității și regulamentele interne aplicabile;

i) să manifeste un comportament civilizat și respectuos față de personalul unității și față de ceilalți copii și părinți;

j) să mențină o comunicare permanentă și deschisă cu personalul unității, în interesul copilului;

k) să participe, atunci când este solicitat, la întâlniri individuale, activități de consiliere parentală sau alte activități destinate colaborării familie–creșă;

l) să informeze personalul creșei cu privire la modificări importante apărute în comportamentul, starea emoțională sau starea de sănătate a copilului;

m) să respecte regulile privind alimentația copilului și să comunice în scris eventualele alergii, intoleranțe sau restricții alimentare;

n) să asigure copilului îmbrăcămintea și obiectele personale necesare desfășurării în condiții corespunzătoare a programului, conform cerințelor unității;

o) să furnizeze documentele necesare actualizării bazei de date a unității și a sistemului informatic integrat al învățământului;

p) să respecte prevederile referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

q) să răspundă, în condițiile legii, pentru eventualele prejudicii materiale produse unității prin faptele copilului.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pentru perioada în care copilul beneficiază de serviciile educaționale și de îngrijire oferite de nivelul antepreșcolar al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Contractul poate fi completat sau modificat, după caz, prin act adițional.

VI. Alte clauze

a) Programul zilnic de funcționare al unității este de luni până vineri, în intervalul 7.30–17.30.

b) Contravaloarea contribuției pentru hrană pe care beneficiarul o va achita prestatorului, pentru serviciile prestate (valoarea reprezintă strict costul alimentelor consumate) este de 25 lei zilnic pentru achitarea la termen a contractului (masa calculându-se în funcție de numărul zilelor lucrătoare din luna respectivă frecventate de copil). Achitarea acesteia se va face doar în numerar, la casier, în primele cinci zile lucrătoare din lună, pe baza listelor de prezență întocmite de educatoarele grădiniței.

c). Contribuția pentru hrană se calculează în funcție de numărul efectiv de zile în care copilul este prezent în unitatea de învățământ, conform listelor de prezență întocmite de personalul unității sau în avans, pentru o perioadă determinată, de până la întregul an școlar, la opțiunea beneficiarului.

În cazul achitării în avans, suma plătită se evidențiază distinct și se regularizează periodic, în funcție de numărul efectiv de zile de prezență ale copilului.

c)_1. În situația în care, după efectuarea regularizării, rezultă o sumă achitată în avans și neutilizată ca urmare a absenței copilului, aceasta:

- se poate reporta și utiliza pentru perioadele următoare, la solicitarea beneficiarului; sau
- poate fi restituită beneficiarului, în cazul unei absențe de lungă durată ori în cazul încetării frecventării unității de către copil.

c)_2. Restituirea se va efectua pentru suma aferentă zilelor de prezență neefectuate și neconsumate, după efectuarea tuturor regularizărilor și stingerea eventualelor obligații de plată ale beneficiarului.

c)_3. În cazul în care copilul absentează o perioadă îndelungată, părintele/reprezentantul legal va informa unitatea cu privire la perioada estimată a absenței, în condițiile și prin modalitatea stabilite de unitate.

În cazul în care absența determină neutilizarea unei părți din suma achitată în avans, regularizarea contribuției se va realiza în funcție de numărul efectiv de zile de prezență.

c)_4. În situația retragerii copilului din unitate sau a încetării contractului educațional, contribuția achitată în avans se va regulariza până la data încetării frecventării unității, iar eventuala sumă rămasă neutilizată va fi restituită beneficiarului, în baza unei solicitări scrise și a documentelor justificative privind plata.

c)_5. În cazul în care unitatea stabilește plata contribuției în avans pentru o perioadă mai lungă, aceasta nu reprezintă o obligație pentru beneficiar, cu excepția situației în care părțile convin în mod expres altfel prin prezentul contract.

d). Plata se face la sediul grădiniţei în zilele desemnate pentru încasări, în intervalul orar 7.00-9.00. sau 14.30-16.30.

e) În cazul absenței copilului, părintele/reprezentantul legal are obligația de a informa unitatea, conform procedurii interne.

f). În cazul absenței determinate de motive medicale, revenirea copilului în colectivitate se realizează cu respectarea condițiilor și documentelor medicale prevăzute de legislația sanitară și de procedurile unității.

g). Pentru perioada de program prelungit, copilul beneficiază, după caz, de servicii de alimentație, odihnă/somn, igienă și îngrijire corespunzătoare vârstei.

h). Părintele/Reprezentantul legal **este/nu este** de acord cu fotografierea și/sau filmarea copilului în cadrul activităților educaționale și extracurriculare organizate de unitate, în scopul promovării și diseminării activităților, fără scop comercial.

i). Părintele/Reprezentantul legal **este /nu este** de acord cu utilizarea imaginii copilului în materialele de promovare ale unității, în condițiile stabilite prin documentele privind protecția datelor cu caracter personal:

j). Prelucrarea datelor cu caracter personal ale copilului și ale părintelui/reprezentantului legal se realizează în conformitate cu legislația aplicabilă privind protecția datelor cu caracter personal.

k). Orice neînțelegere dintre părți se soluționează, cu prioritate, pe cale amiabilă, prin dialog și prin respectarea procedurilor interne ale unității de învățământ și a legislației în vigoare.

l). Prezentul contract încetează în situațiile prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv în cazul pierderii calității de beneficiar primar al unității de învățământ.

m). Părintele/Reprezentantul legal declară că a luat cunoștință de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, de regulamentul intern și de prevederile privind protecția datelor cu caracter personal.

n). Părintele/Reprezentantul legal declară că informațiile furnizate unității cu privire la copil sunt reale, complete și actualizate și se obligă să comunice orice modificare relevantă.

Încheiat astăzi, ..., în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Director, Prof. Peticilă Elena

Părinte/Reprezentant legal,

Nume și prenume: .....

(liceu- X, XI, XII)

ACT ADIȚIONAL

de modificare și completare a contractului educațional nr……../……

Încheiat între unitatea de învățământ …… și părintele / reprezentantul legal al elevului .....

Începând cu data de ……contractul educațional nr. …… se modifică după cum urmează:

IX. Alte clauze

a). La învăţământul liceal uniforma este formată din:

- pantaloni lungi din stofă sau blugi fără tăieturi și imprimeuri, de culoare neagră sau bleumarin și cămașă / bluză / tricou / pulover fără imprimeuri, de culoare neagră, bleumarin sau albă – **în cazul băieților**;
- pantaloni lungi din stofă sau blugi fără tăieturi / fustă sau sarafan (midi / lung) de culoare neagră sau bleumarin și cămașă / bluză / tricou / pulover fără imprimeuri (fără decolteu, care să acopere mijlocul), de culoare neagră, bleumarin sau albă – **în cazul fetelor**;
- sacou negru sau bleumarin;
- emblema Liceului Simion Stolnicu este obligatorie.

Va deveni:

a). La învăţământul liceal uniforma este formată din:

- pantaloni lungi din stofă sau blugi fără tăieturi și imprimeuri, de culoare neagră și cămașă / bluză / tricou / pulover fără imprimeuri, de culoare neagră sau albă – **în cazul băieților**;
- pantaloni lungi din stofă sau blugi fără tăieturi / fustă sau sarafan (midi / lung) de culoare neagră și cămașă / bluză / tricou / pulover fără imprimeuri (fără decolteu, care să acopere mijlocul), de culoare neagră sau albă – **în cazul fetelor**;
- sacou negru;
- emblema Liceului Simion Stolnicu este obligatorie.

Prezentul act adițional s-a încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Prezentul act adițional produce efecte de la data comunicării părintelui/reprezentantului legal al minorului.

Toate celelalte prevederi ale contractului educațional rămân neschimbate.

Director, Beneficiar primar,

Peticilă Elena (Nume si semnătură)

Beneficiar secundar,

(Nume și semnătură)

(gimnaziu VI, VII, VIII)

ACT ADIȚIONAL

de modificare și completare a contractului educațional nr……../……

Încheiat între unitatea de învățământ …… și părintele / reprezentantul legal al elevului, ...

Începând cu data de …… contractul educațional nr. …… se modifică după cum urmează:

IX. Alte clauze

a). La învăţământul gimnazial uniforma este formată din:

- pantaloni lungi din stofă sau blugi fără tăieturi și imprimeuri, de culoare neagră sau bleumarin și cămașă / bluză / tricou / pulover fără imprimeuri, de culoare neagră, bleumarin sau albă – **în cazul băieților**;
- pantaloni lungi din stofă sau blugi fără tăieturi / fustă sau sarafan (midi / lung) de culoare neagră sau bleumarin și cămașă / bluză / tricou / pulover fără imprimeuri (fără decolteu, care să acopere mijlocul), de culoare neagră, bleumarin sau albă – **în cazul fetelor**;
- sacou negru sau bleumarin;
- emblema Liceului Simion Stolnicu este obligatorie.

Va deveni:

a). La învăţământul gimnazial uniforma este formată din:

- pantaloni lungi din stofă sau blugi fără tăieturi și imprimeuri, de culoare neagră și cămașă / bluză / tricou / pulover fără imprimeuri, de culoare neagră sau albă – **în cazul băieților**;
- pantaloni lungi din stofă sau blugi fără tăieturi / fustă sau sarafan (midi / lung) de culoare neagră și cămașă / bluză / tricou / pulover fără imprimeuri (fără decolteu, care să acopere mijlocul), de culoare neagră sau albă – **în cazul fetelor**;
- sacou negru;
- emblema Liceului Simion Stolnicu este obligatorie.

Prezentul act adițional s-a încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Prezentul act adițional produce efecte de la data comunicării părintelui/reprezentantului legal al minorului.

Toate celelalte prevederi ale contractului educațional rămân neschimbate.

Director, Beneficiar primar,

Peticilă Elena (Nume si semnătură)

Beneficiar secundar,

(Nume și semnătură)

(primar I, II, III, IV)

ACT ADIȚIONAL
de modificare și completare a contractului educațional nr…….. /……

Încheiat între unitatea de învățământ Liceul Simion Stolnicu și părintele / reprezentantul legal al elevului, …….....

Începând cu data de …… contractul educațional nr. …… se modifică după cum urmează:

IX. Alte clauze

a). La învăţământul primar uniforma este formată din:

- pantaloni lungi din stofă sau blugi fără tăieturi și imprimeuri, de culoare neagră sau bleumarin și cămașă / bluză / tricou / pulover fără imprimeuri, de culoare neagră, bleumarin sau albă – **în cazul băieților**;
- pantaloni lungi din stofă sau blugi fără tăieturi / fustă sau sarafan (midi / lung) de culoare neagră sau bleumarin și cămașă / bluză / tricou / pulover fără imprimeuri (fără decolteu, care să acopere mijlocul), de culoare neagră, bleumarin sau albă – **în cazul fetelor**;
- sacou negru sau bleumarin;
- emblema Liceului Simion Stolnicu este obligatorie.

Va deveni:

a). La învăţământul primar uniforma este formată din:

- pantaloni lungi din stofă sau blugi fără tăieturi și imprimeuri, de culoare neagră și cămașă / bluză / tricou / pulover fără imprimeuri, de culoare neagră sau albă – **în cazul băieților**;
- pantaloni lungi din stofă sau blugi fără tăieturi / fustă sau sarafan (midi / lung) de culoare neagră și cămașă / bluză / tricou / pulover fără imprimeuri (fără decolteu, care să acopere mijlocul), de culoare neagră sau albă – **în cazul fetelor**;
- sacou negru;
- emblema Liceului Simion Stolnicu este obligatorie.

Prezentul act adițional s-a încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.
Prezentul act adițional produce efecte de la data comunicării părintelui/reprezentantului legal al minorului.
Toate celelalte prevederi ale contractului educațional rămân neschimbate.

Director, Beneficiar primar,
Peticilă Elena (Nume si semnătură)

Beneficiar secundar,
(Nume și semnătură)

CONTRACT CU FAMILIA COPILULUI CU DIZABILITĂȚI ȘI/SAU CES

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr.5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I.Părțile semnatare:

1. Liceului Simion Stolnicu cu sediul în Comarnic, str. Republicii, nr. 30, reprezentat prin director, doamna profesor Peticilă Elena și

2.Doamna/Domnul……..... în calitate de părinte/ reprezentant legal al copilului..... născut la data de....., domiciliat în…….....……..... pentru care COSP a decis orientarea școlară sau profesională în temeiul certificatului de orientare școlară și profesională nr.....din data.....

I. Scopul contractului:

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea și responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei și asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul de servicii individualizat.

II. Obligațiile părților:

II. A Unitatea de învățământ Liceul „Simion Stolnicu”, Orașul Comarnic, prin responsabilul de caz servicii psihoeducaționale..... se obligă la următoarele:

a) să asigure și să faciliteze accesul copilului și familiei la beneficiile, serviciile și intervențiile prevăzute în planul de servicii individualizat, anexă la prezentul contract;

b) să monitorizeze îndeplinirea obiectivelor din planul de servicii individualizat;

c) să revizuiască planul de servicii individualizat atunci când este cazul și copilul nu necesită,

d) să sesizeze SEOSP / CJRAE modificările situației copilului ce impun modificarea planului de servicii individualizat și/sau orientarea școlară sau profesională.

II. B Părintele/Reprezentantul legal se obligă:

a) să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în planul de servicii individualizat;

b) să colaboreze cu profesioniștii responsabili din planul de servicii individualizat;

c) să colaboreze cu responsabilul de caz de servicii psihoeducaționale în scopul monitorizării planului de abilitare-reabilitare/ planului de servicii individualizat și îndeplinirii prevederilor prezentului contract;

d) să anunțe responsabilul de caz de servicii psihoeducaționale orice problemă, criză, schimbare care poate conduce la schimbarea planului de servicii individualizat și reorientarea școlară sau profesională înainte de termenul legal;

e) să păstreze toate documentele copilului într-un dosar;

f)să utilizeze beneficiile de asistență sociale primite exclusiv pentru copil/ cu scopul pentru care au fost date, punând la dispoziția DGASPC/ SPAS documentele justificative la solicitare;

g) să efectueze activitățile ce îi revin pentru acasă din programele de transfer de deprinderi pentru părinți conform indicațiilor terapeutului (dacă sunt cuprinse în plan);

h) să participe la activitățile și serviciile care îl vizează în mod direct (dacă sunt în plan).

III. Durata contractului

Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui și se încheie pe perioada de implementare a planului de servicii individualizat.

IV. Clauze finale

a) Orice modificare adusă prezentului contract se face prin acordul ambelor părți, prin notificare directă;

b) În caz de nerespectare a prevederilor din prezentul contract, se va apela la mediere. Dacă medierea eșuează, contractul va fi reziliat și întreg procesul de planificare se va relua;

c) Falsul în declarații sau în înscrisuri se pedepsește conform art. 326 din Codul Penal.

d) Planul de servicii individualizat constituie anexă și parte integrantă a prezentului contract.

V. Alte clauze

Prezentul Contract Educaţional încetează în cazul în care părintele/ reprezentantul legal decade din drepturi, iar elevul își pierde calitatea de elev sau se transferă la o altă unitate şcolară.

VI. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

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

Director, Părinte/reprezentant legal,

Prof. Peticilă Elena.....

Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale:

.....

ACORD DE PARTENERIAT PENTRU TRANSPORTUL ELEVILOR, NIVEL PRIMAR

I. Părţile semnatare

1. Unitatea de învăţământ: Liceul „Simion Stolnicu”, Orașul Comarnic, cu sediul în Comarnic, str. Republicii, nr. 30, jud. Prahova, reprezentată prin director, doamna prof. Peticilă Elena.

2. Beneficiarul secundar, părinte/reprezentantul legal al elevului.

3. Beneficiarul primar, elevul.

II. Obiectul acordului: asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de transport al elevilor cu microbuzul şcolii, prin implicarea și responsabilizarea părţilor în asigurarea siguranţei elevilor.

III. Drepturile părţilor:

1. Drepturile părţilor semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de Organizare și Funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat și în Regulamentul Intern al şcolii.

2. Transportul elevilor cu microbuzele școlare este gratuit.

3. Microbuzul şcolar este utilizat pentru transportul elevilor de învățământ primar și gimnazial pe rutele: Liceu - Ghioșești - Liceu, Liceu - Posada - Liceu, Liceu - Podul Lung - Liceu.

4. Elevii de gimnaziu cu domiciliul în Posada și Podul Lung vor fi transportați cu microbuzul școlii, cu respectarea stațiilor și orelor din grafic. Elevii de gimnaziu, cu domiciliul în Ghioșești nu vor fi aduși la școală cu microbuzul școlii

5. Seara, la finalizarea cursurilor, elevii de gimnaziu vor fi transportați spre domiciliu conform graficului stabilit.

IV. Obligaţiile părţilor:

1. Liceul „Simion Stolnicu”, Orașul Comarnic se obligă:

- Să supravegheze elevii pe perioada desfăşurării procesului instructiv educativ, până la urcarea elevilor în microbuz.
- Să asigure fondurile necesare motorinei și întreţinerii maşinii.
- Să stabilească locurile și orele de plecare - sosire ale microbuzului.
- Să instruiască elevii în legătură cu securitatea transportului.
- Să medieze conflictele apărute între şofer și elevi, respectiv părinţii elevilor.
- Şoferul răspunde de siguranţa pasagerilor pe perioada deplasării.

2. Beneficiarul secundar - Părintele/reprezentantul legal al elevului se obligă:

- Să asigure siguranţa copiilor de la și până la microbuz.
- Să-și instruiască copiii în legătură cu comportamentul civilizat și respectarea normelor de securitate personală în microbuzul şcolar și în locurile de așteptare.
- Să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din microbuz, cauzate de elev.

- Să anunțe, în scris, profesorul clasei/învățătorul atunci când elevul folosește alt mijloc de transport pentru deplasarea către școală și către casă. Absențele nemotivate nu pot constitui, prin ele însele, temei pentru retragerea accesului la transportul școlar; orice măsură se stabilește individual, motivat și cu respectarea legislației aplicabile.

- Să nu circule cu microbuzul scolar.

- Să aducă/să preia copilul în/din stația stabilită, conform graficului de utilizare a microbuzului, la ora fixată.

3. Beneficiarul primar - elevul se obligă:

- Să nu părăsească şcoala decat însoţit de invăţătorul clasei.

- Pe traseul școală - statie microbuz să respecte regulile grupului.

- Să aştepte disciplinat sosirea microbuzului.

- Să aibă un comportament și un limbaj civilizat.

- Să respecte instrucțiunile șoferului.

- Să ocupe locurile în timpul deplasării, să nu deschidă geamurile microbuzului aflat în mișcare și să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport. În caz contrar, răspunde disciplinar și material pentru prejudiciile create.

În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (8) și (9) din Legea nr. 162/2024 pentru utilizarea autovehiculelor școlare destinate transportului elevilor din învățământul preuniversitar de stat, elevii au obligația ca, pe durata transportului, să ocupe locurile stabilite, să aibă un comportament și un limbaj civilizat, să respecte regulile de siguranță și să nu deterioreze bunurile din autovehicul.

Nerespectarea acestor obligații poate atrage aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de legislația în vigoare și, în funcție de gravitatea și circumstanțele faptei, interzicerea deplasării cu autovehiculul școlar pentru o perioadă determinată de timp, cu informarea elevului și a părintelui/reprezentantului legal.

Pot constitui comportamente care justifică o asemenea măsură, cu titlu exemplificativ:

a) manifestările agresive fizice sau verbale față de ceilalți elevi, conducătorul auto ori persoana care asigură supravegherea;

b) acțiunile prin care este distrasă în mod deliberat atenția conducătorului auto sau este pusă în pericol siguranța deplasării;

c) refuzul repetat de a respecta indicațiile conducătorului auto ori ale persoanei care asigură supravegherea și regulile privind ocuparea locurilor;

d) deteriorarea intenționată a autovehiculului sau a bunurilor aflate în acesta;

e) introducerea, utilizarea sau manipularea unor obiecte ori substanțe care pot pune în pericol siguranța persoanelor, inclusiv produse pirotehnice, brichete sau substanțe inflamabile;

f) orice alte comportamente grave care, prin natura sau consecințele lor, pun în pericol siguranța elevilor, a conducătorului auto ori desfășurarea în condiții de siguranță a transportului.

Durata interzicerii utilizării autovehiculului școlar se stabilește în funcție de gravitatea faptei, circumstanțele concrete și, după caz, caracterul repetat al abaterilor, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Orice incident privind siguranța transportului se consemnează și se analizează individual. Măsurile aplicabile se stabilesc proporțional cu gravitatea faptei, după informarea părintelui/reprezentantului legal și ascultarea elevului, cu respectarea dreptului la educație, a procedurii disciplinare și a legislației privind transportul școlar. Suspendarea accesului la transport nu se aplică automat pentru un număr prestabilit de abateri și nu poate avea caracterul unei sancțiuni școlare neprevăzute de lege.

V. Durata acordului: prezentul acord se încheie pe durata anului şcolar 2026-2027.

VI. Alte clauze: Pentru că drumul de urcare în Podul Lung este periculos, în condiţii nefavorabile şoferul va decide când este posibil să urce cu microbuzul, fără a pune în pericol siguranţa pasagerilor și integritatea autovehiculului. În alte situații speciale (modificare orar, defecțiuni tehnice ale microbuzului, etc.) programul poate suferi modificări, care vor fi transmise în timp util beneficiarilor.

Tabelul semnat de beneficiari face parte integrantă din prezentul acord.

Încheiat azi, ..., în două exemplare originale, unul pentru Liceul „Simion Stolnicu”, Orașul Comarnic și unul pentru Comitetul de părinţi al Clasei.....

Director,	Beneficiar secundar (părinte/reprezentant legal)
Prof. Peticilă Elena	Nume și semnătură

ACORD DE PARTENERIAT PENTRU TRANSPORTUL ELEVILOR, NIVEL GIMNAZIAL

I. Părţile semnatare

1. Unitatea de învăţământ: Liceul „Simion Stolnicu”, Orașul Comarnic, cu sediul în Comarnic, str. Republicii, nr. 30, jud. Prahova, reprezentată prin director, doamna prof. Peticilă Elena.

2. Beneficiarul secundar, părinte/reprezentantul legal al elevului.

3. Beneficiarul primar, elevul.

II. Obiectul acordului: asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de transport al elevilor cu microbuzul şcolii, prin implicarea și responsabilizarea părţilor în asigurarea siguranţei elevilor.

III. Drepturile părţilor:

1. Drepturile părţilor semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de Organizare și Funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat și în Regulamentul Intern al şcolii.

2. Transportul elevilor cu microbuzele școlare este gratuit.

3. Microbuzul şcolar este utilizat pentru transportul elevilor de învățământ primar și gimnazial pe rutele: Liceu - Ghioșești - Liceu, Liceu - Posada - Liceu, Liceu - Podul Lung - Liceu.

4. Elevii de gimnaziu cu domiciliul în Posada și Podul Lung vor fi transportați cu microbuzul școlii, cu respectarea stațiilor și orelor din grafic. Elevii de gimnaziu, cu domiciliul în Ghioșești nu vor fi aduși la școală cu microbuzul școlii

5. Seara, la finalizarea cursurilor, elevii de gimnaziu vor fi transportați spre domiciliu conform graficului stabilit.

IV. Obligaţiile părţilor:

1. Liceul „Simion Stolnicu", Orașul Comarnic se obligă:

Să supravegheze elevii pe perioada desfășurării procesului instructiv educativ, până la urcarea elevilor în microbuz.

Să asigure fondurile necesare motorinei și întreţinerii maşinii.

Să stabilească locurile și orele de plecare - sosire ale microbuzului.

Să instruiască elevii în legătură cu securitatea transportului.

Să medieze conflictele apărute între șofer și elevi, respectiv părinţii elevilor.

Şoferul răspunde de siguranţa pasagerilor pe perioada deplasării.

2. Beneficiarul secundar - Părintele/reprezentantul legal al elevului se obligă:

Să asigure siguranţa copiilor de la și până la microbuz.

Să-și instruiască copiii în legătură cu comportamentul civilizat și respectarea normelor de securitate personală în microbuzul şcolar și în locurile de așteptare.

Să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din microbuz, cauzate de elev;

Să anunțe, în scris, profesorul clasei/ învățătorul atunci când elevul folosește alt mijloc de transport pentru deplasarea către școală și către casă. Absențele nemotivate nu pot constitui, prin ele însele, temei pentru retragerea accesului la transportul școlar; orice măsură se stabilește individual, motivat și cu respectarea legislației aplicabile.

Să nu circule cu microbuzul școlar.

Să aducă/să preia copilul în/din stația stabilită, conform graficului de utilizare a microbuzului, la ora fixată.

3. Beneficiarul primar - elevul se obligă:

- Pe traseul școală - stație microbuz să respecte regulile grupului.
- Să aştepte disciplinat sosirea microbuzului.
- Să aibă un comportament și un limbaj civilizat.
- Să respecte instrucțiunile șoferului.
- Să ocupe locurile în timpul deplasării, să nu deschidă geamurile microbuzului aflat în mișcare și să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport. În caz contrar, răspunde disciplinar și material pentru prejudiciile create.

În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (8) și (9) din Legea nr. 162/2024 pentru utilizarea autovehiculelor școlare destinate transportului elevilor din învățământul preuniversitar de stat, elevii au obligația ca, pe durata transportului, să ocupe locurile stabilite, să aibă un comportament și un limbaj civilizat, să respecte regulile de siguranță și să nu deterioreze bunurile din autovehicul.
Nerespectarea acestor obligații poate atrage aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de legislația în vigoare și, în funcție de gravitatea și circumstanțele faptei, interzicerea deplasării cu autovehiculul școlar pentru o perioadă determinată de timp, cu informarea elevului și a părintelui/reprezentantului legal.
Pot constitui comportamente care justifică o asemenea măsură, cu titlu exemplificativ:
a) manifestările agresive fizice sau verbale față de ceilalți elevi, conducătorul auto ori persoana care asigură supravegherea;
b) acțiunile prin care este distrasă în mod deliberat atenția conducătorului auto sau este pusă în pericol siguranța deplasării;
c) refuzul repetat de a respecta indicațiile conducătorului auto ori ale persoanei care asigură supravegherea și regulile privind ocuparea locurilor;
d) deteriorarea intenționată a autovehiculului sau a bunurilor aflate în acesta;
e) introducerea, utilizarea sau manipularea unor obiecte ori substanțe care pot pune în pericol siguranța persoanelor, inclusiv produse pirotehnice, brichete sau substanțe inflamabile;
f) orice alte comportamente grave care, prin natura sau consecințele lor, pun în pericol siguranța elevilor, a conducătorului auto ori desfășurarea în condiții de siguranță a transportului.

Durata interzicerii utilizării autovehiculului școlar se stabilește în funcție de gravitatea faptei, circumstanțele concrete și, după caz, caracterul repetat al abaterilor, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.
Orice incident privind siguranța transportului se consemnează și se analizează individual. Măsurile aplicabile se stabilesc proporțional cu gravitatea faptei, după informarea părintelui/reprezentantului legal și ascultarea elevului, cu respectarea dreptului la educație, a procedurii disciplinare și a legislației privind transportul școlar. Suspendarea accesului la transport nu se aplică automat pentru un număr prestabilit de abateri și nu poate avea caracterul unei sancțiuni școlare neprevăzute de lege.
V. Durata acordului: prezentul acord se încheie pe durata anului şcolar 2026-2027.
VI. Alte clauze: Pentru că drumul de urcare în Podul Lung este periculos, în condiţii nefavorabile, şoferul va decide când este posibil să urce cu microbuzul, fără a pune în pericol siguranţa pasagerilor și integritatea autovehiculului. În alte situații speciale (modificare orar, defecțiuni tehnice ale microbuzului, etc.) programul poate suferi modificări, care vor fi transmise în timp util beneficiarilor.
Tabelul semnat de beneficiari face parte integrantă din prezentul acord.

Încheiat azi, ..., în două exemplare originale, unul pentru Liceul „Simion Stolnicu”, Orașul Comarnic și unul pentru Comitetul de părinţi al Clasei.....

Director, Beneficiar secundar (părinte/reprezentant legal)

Prof. Peticilă Elena Nume și semnătură

Beneficiar primar

(elevul în vârstă de cel puțin 14 ani)

Nume și semnătură

TABEL NOMINAL CU BENEFICIARII ACORDULUI DE PARTENERIAT PRIVIND TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL ȘCOLAR

Clasa.....

Nr. Crt	Beneficiar primar (elev)	Domiciliul	Beneficiar secundar (părinte)	Semnătura
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				