



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEORETIC „HORVÁTH JÁNOS”
HORVÁTH JÁNOS ELMÉLETI LÍCEUM
MUNICIPIUL MARGHITA - MARGITTA MEGYEI JOGÚ VÁROS
JUDEȚUL BIHOR - BIHAR MEGYE

Nr. din

Aprobat de CA din

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI TEORETIC “HORVÁTH JÁNOS”

AN ȘCOLAR 2024-2025

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 1 CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic “Horváth János” Marghita (ROF) este întocmit în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar cu nr.198/2023, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) aprobat prin Ordinul 5726/ 2024 și Statutul Elevului aprobat prin O.M.E.N. nr. 5707/01.08.2024 și alte acte normative elaborate de M.E.

(2) ROF a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice privind organizarea și funcționarea unității de învățământ.

(3) Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor educatoarele/ învățătorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților ROF. Personalul unității de învățământ, părinții, susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(4) Respectarea ROF a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea ROF a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(5) ROF a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

CAPITOLUL 2 PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art. 2

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

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 3 Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitate.

TITLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 1 REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art. 4

(1) Unitatea de învățământ face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale. Liceul Teoretic „Horváth János” este PJ (personalitate juridică), având în subordine 3 structuri arondate: Școala Gimnazială Nr. 1 Cheț, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 4 din Marghita și Grădinița cu Program Normal Nr. 5 Cheț.

(2) Școala noastră are o organizare complexă, funcționând cu învățământ preșcolar, primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

Art. 5 Unitatea de învățământ are elemente definiții precizate în ROFUIP 2024.

Art. 6 Unitatea de învățământ face parte din rețeaua școlară națională și include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

CAPITOLUL 2 ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 7

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

Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare, stabilite de CA.

(3) Reluarea activității didactice care presupun prezența fizică a copiilor/elevilor la școală se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 8 Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la 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 afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura 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) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ.

(6) În situația suspendării cursurilor la nivel individual, activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(7) În situația suspendării cursurilor la nivel individual, în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la ROFUIP 2024, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

Art. 9 În învățământul liceal obligatoriu vor fi primiți pentru școlarizare elevii absolvenți a opt clase, în limita planului de școlarizare și a efectivelor maxime pe clasă.

Art. 10 Clasele de început de ciclu nu pot avea un efectiv mai mic decât cel aprobat de Consiliul de administrație. Elevii aparținând minorității rrom vor fi integrați, în mod proporțional, în clasele de început de ciclu.

Art. 11

(1) Activitatea instructiv-educativă din școală se desfășoară între orele 8-16, respectiv 14-20 pentru învățământul postliceal.

(2) La grădiniță, programul zilnic de activitate efectivă cu copilul la grupă este de 5 ore pe zi, respectiv 25 ore pe săptămână. Activitatea personalului didactic de predare este completată zilnic cu trei ore de activitate de pregătire metodică-științifică. Într-o singură zi (miercuri, între orele 9.30-12.30, respectiv 12.30-15.30), cele 3 ore vor fi desfășurate în instituția de învățământ (Conf. Ordinului 4649/2019).

Art. 12 Elevii sosesc la școală începând cu ora 7.20. Accesul elevilor în școală se face pe bază de carnet de elev care

va fi verificat, prin sondaj, la intrarea în școală.

Art. 13 Pentru clasele gimnaziale, liceale, profesionale și postliceale durata orei de curs este de 50 de minute, durata pauzei de 10 minute, iar după a treia oră de curs, pauza mare este de 20 minute. În situații speciale și pe o durată determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate la propunerea directorului, în baza hotărârii CA, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 14 În învățământul 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, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

Art. 15 Cursurile se termină la orele 13/14/15, respectiv 16 (la clasele SBS), iar la învățământul postliceal la ora 20. Cadrele didactice care doresc să organizeze activități cu elevii după ore (cercuri, pregătiri pt. examene, concursuri, antrenamente, repetiții, etc.), periodic sau ocazional, depun cerere, la secretariat, în care solicită aprobarea Consiliului de administrație pt. organizarea activității și pt. folosirea sălii de clasă/ laboratorului/ coridorului/ curții/ cantinei, etc. precizând perioada/ ziua/ intervalul orar în care se desfășoară activitatea. În cerere se menționează că întreaga responsabilitate privind securitatea elevilor și păstrarea bunurilor folosite, în perioada respectivă, îi revine cadrului didactic solicitant.

Art. 16 Planul de învățământ se reflectă în **orarul școlii**.

(1) Orarul se întocmește în două variante: orarul "pe clase" și orarul "pe profesor". Până la 09 septembrie se întocmește orarul provizoriu, valabil în primele două săptămâni, urmând ca până la începutul celei de-a treia săptămâni de școală să se stabilească orarul definitiv. Acest orar rămâne valabil pe tot parcursul anului școlar. Diriginții au obligația de a aduce la cunoștința elevilor din clasa pe care o conduc, în timp util, orarul școlii.

(2) Comisia, care se ocupă de întocmirea orarului, are obligația de a afișa orarul definitiv în sala profesorală. Este interzisă modificarea orarului pe parcurs, de persoane din afara comisiei.

(3) La întocmirea orarului se vor avea în vedere, în măsura în care se poate, condițiile psihopedagogice privind respectarea curbei de efort atât la elevi, cât și la profesori.

(4) Comisia pentru întocmirea orarului, operează modificări în orar numai în situații justificate (caz de boală, schimbarea cadrului didactic, etc.).

(5) După întocmirea orarului școlii, comisia întocmește orarul suplimentelor. Fiecare cadru didactic are 1-3 ore de supliment/săptămână, în care este prezent la școală și stă la dispoziția direcțiunii. Respectarea acestui orar este obligatorie pentru toți profesorii desemnați.

(6) Pe baza orarului școlii, responsabilii catedrelor vor întocmi orarul de funcționare a laboratoarelor. Acestea se afișează pe uși, în exterior.

(7) 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.

Art. 17 Diriginții au obligația de a aduce la cunoștința elevilor din clasa pe care o conduc, în timp util, orice modificare operată în orarul școlii.

CAPITOLUL 3 FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 18 În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe și clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație.

Art. 19 Organizarea efectivelor de copii se face conform Art. 13 din ROFUIP 2024.

Art. 20 În cadrul instituției clasele de învățământ profesional funcționează în trei domenii de pregătire profesională: Turism și alimentație (cu calificările profesionale: bucătar și ospătar-vânzător în unități de alimentație), Construcții, instalații și lucrări publice (cu calificările profesionale: zidar-pietrar-tencuitor, instalator instalații de ventilație și de condiționare respectiv electrician) și Electric (cu calificarea profesională: electrician constructor).

Art. 21 Reguli de asociere a literelor la clasele de început de ciclu:

-la clasele pregătitoare: clasa SBS va avea grupul de litere „SBS”, iar clasele tradiționale vor fi asociate cu litere începând cu litera „A”, în funcție de efectivul lor la început de an școlar, în ordine descrescătoare. Literele asociate se păstrează până în clasa a VIII-a, inclusiv, cu excepția cazului în care se modifică numărul claselor existente la un nivel de studiu față de anul precedent. În acest caz, se va relua procedura aplicată la clasele pregătitoare tradiționale.

-la liceu, clasei de Matematică-informatică i se asociază litera „A”, celei de Științe ale naturii litera „B”, iar celei de

Filologie litera „C”. În cazul în care o clasă este formată din două jumătăți cu diferite specializări (½ Matematică-informatică și ½ Științe ale naturii), i se asociază grupul de litere “AB”. La învățământul profesional se vor folosi literele K, L, P, S și V.

Art. 22

(1) Pentru fiecare copil/elev cu dizabilități grave/profunde/severe/asociate orientat de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei copii/elevi.

(2) Elevii aparținând minorității rromice vor fi împărțiți, în mod proporțional, în fiecare formațiune de studiu de la nivelul respectiv, cu același profil.

TITLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 1 DISPOZITII GENERALE

Art. 23

(1) Conducerea Liceului Teoretic “Horváth János” este asigurată în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale art. 20, 23, 109 și 110 din Statutul personalului didactic și Titlul III din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2024.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

CAPITOLUL 2 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE (CA)

Art. 24

(1) Consiliul de administrație (CA) este organ de conducere a unității de învățământ.

(2) CA este alcătuit și funcționează conform prevederilor art. 18-19 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2024 și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a CA, aprobată prin Ordinul 6223/ 2023.

(3) Personalul didactic din componența Consiliului de administrație este ales de Consiliul profesoral.

(4) Președintele Consiliului de administrație este directorul școlii.

CAPITOLUL 3 DIRECTORUL

Art. 25 Drepturile și îndatoririle directorului sunt cele prevăzute în Art. 20–23 din ROFUIP 2024.

Art. 26 Directorul este subordonat Inspectorului școlar Județean reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de M.E.

Art. 27 Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale.

CAPITOLUL 4 DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 28

(1) Drepturile și îndatoririle directorului adjunct sunt cele prevăzute în Art. 24 – 27 din ROFUIP 2024.

(2) Conform normativelor M.E., în școala noastră sunt numiți doi directori adjuncți, un consilier pentru proiecte și programe educative, care răspunde de domeniul educativ școlar și extrașcolar, și un coordonator pentru proiecte educaționale europene.

(3) Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în subordinea directorului. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorilor adj. sunt elaborate de M.E.

(4) Fiecare director adjunct răspunde în fața directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

CAPITOLUL 5 TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 29 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale. Tipul și conținutul documentelor manageriale sunt cele prevăzute în art. 28-37 din ROFUIP 2024.

TITLUL IV PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 30

(1) În unitatea noastră de învățământ, personalul este format din: personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

Art. 31

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitatea noastră sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul din unitate trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

(7) Are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 32

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare a unității de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 33 Coordonarea activității structurilor unității de învățământ se realizează de către coordonatori numiți, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 34 Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 35 La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, bibliotecă.

CAPITOLUL 2 PERSONALUL DIDACTIC

Art. 36

(1) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Statutul personalului didactic și contractele colective de muncă reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic. Sarcinile cadrelor didactice sunt prevăzute în fișa postului.

(2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului Educației și ministrului Sănătății.

(3) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 37 Serviciul pe școală

(1) Programarea serviciului pe școală a cadrelor didactice este făcută de către comisia pentru serviciul pe școală.

(2) Serviciul pe școală, menit să asigure desfășurarea în condiții optime a programului instructiv-educativ, se desfășoară între orele 7⁴⁵- 14¹⁰. El este asigurat de echipe de cadre didactice care sunt programate zilnic conform unei planificări.

Obiectivele prioritare sunt:

- Asigurarea disciplinei în școală pe tot parcursul programului școlar;
- Preîntâmpinarea actelor de violență în rândul elevilor, a abaterilor de la regulamentul școlar, a deteriorării bunurilor din patrimoniul școlii precum și a posibilelor accidente produse în timpul jocurilor care au loc în pauză;
- Limitarea pătrunderii persoanelor străine în incinta școlii;
- Soluționarea incidentelor apărute în timpul serviciului și informarea diriginților cu privire la actele de indisciplină ale elevilor din clasele pe care aceștia le conduc;
- Înștiințarea conducerii școlii cu privire la orice problemă apărută pe parcursul serviciului;
- Notarea tuturor neregulilor constatate în caietul de procese verbale.

(3) Componenta unei echipe este următoarea:

- o Câte un responsabil pe fiecare coridor;
- o Un cadru didactic în curte în fiecare pauză;
- o Unul/ doi elevi de serviciu în fiecare clasă.

Efectuarea serviciului în perioada programată este sarcină obligatorie. În conformitate cu hotărârea Consiliului de administrație cadrele didactice pot fi programate pentru a efectua serviciul pe școală o dată sau de două ori pe săptămână.

(4) Atribuțiile cadrului didactic pe perioada serviciului:

- o Urmărește intrarea și ieșirea elevilor;
- o Verifică comportamentul elevilor în timpul pauzelor;
- o Verifică respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor;
- o Urmărește persoanele străine intrate în școală;
- o Verifică respectarea măsurilor de prevenire a infecției cu coronavirus în rândul elevilor (aerisire, dezinfectare).

(5) Atribuțiile elevilor de serviciu:

La începutul fiecărei ore dau raport profesorului (învățătorului) în legătură cu prezența la oră.

Aerisesc sala de clasă, șterg tabla (inclusiv după ultima oră de curs).

Verifică golirea pupitrelor de către colegi.

Asigură curățenia în clasă.

Se îngrijesc de curățenia de pe holuri din dreptul sălii de clasă.

(6) Constatarea unor deficiențe în realizarea serviciului pe școală, de către conducerea școlii sau responsabilul cu serviciul pe școală, atât la cadrele didactice cât și la grupele de elevi, aduce după sine reprogramarea acestora (în cazul primei abateri) sau sancționarea conform prezentului regulament (în cazul unor abateri repetate).

Art. 38 Profesorii și diriginții au obligația de a cunoaște regulamentul de organizare a serviciului pe școală, și să instruiască elevii de serviciu.

Art. 39 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.

Art. 40 Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesorii de sprijin și profesorul consilier școlar.

CAPITOLUL 3 PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art. 41

- (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului administrativ în unitatea de învățământ se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- (4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
- (5) Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu, conform Art. 49 din ROFUIP 2024.

CAPITOLUL 4 EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 42 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 43

- (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL 5 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 44 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 45 Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL 1 ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1 CONSILIUL PROFESORAL (CP)

Art. 46

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se

consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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

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

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

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

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

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;

e) asigurarea cvorumului.

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

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

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

Art. 47 Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute în ROFUIP art. 55. din 2024.

Art. 48 Documentele consiliului profesoral sunt prevăzute în ROFUIP din 2024, art. 56.

SECȚIUNEA 2 CONSILIUL CLASEI

Art. 49

(1) Se constituie la nivelul fiecărei clase de învățământ primar, gimnazial, profesional, liceal și postliceal. Este format din totalitatea personalului didactic încadrat la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și din liderul elevilor clasei, cu excepția claselor din învățământul primar.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul pentru învățământul primar și dirigintele în cazul învățământului gimnazial, profesional, liceal și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului /ului /profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 50 Atribuțiile Consiliului clasei sunt cele prevăzute de art. 58 din ROFUIP din 2024.

Art. 51

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL 2

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE ȘI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE

Art. 52

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șefii comisiilor diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu responsabilul comisiei de învățământ prescolar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Atribuțiile coordonatorului de proiecte sunt cuprinse în ROFUIP 2024, art. 61.

(6) În unitatea noastră școlară directorul numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene.

(7) 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.

(8) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(9) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt cuprinse în ROFUIP 2024, art. 62.

SECȚIUNEA 2

PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 53

(1) Organizează și coordonează întreaga activitate educativă la nivelul clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(2) Dirigintele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare, prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(4) În cazul învățământului primar și preșcolar, atribuțiile dirigintei revin învățătorului/ului/ profesorului pentru învățământul primar/preșcolar.

Art. 54

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

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

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare“;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) 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.

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(7) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar și cabinetul medical pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(8) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul 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.

(9) 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, bursa “Szülőföldön magyarul”, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 55

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

Art. 56 Atribuțiile profesorului diriginte sunt cele prevăzute în ROFUIP 2024, Art. 68-69.

Art. 57 La nivelul unității funcționează **COMISII**

-cu caracter permanent

-cu caracter temporar

-cu caracter ocazional

COMISII PERMANENTE

1.COMISIA PENTRU CURRICULUM

Președinte: dir. Nagy Gabriella

Responsabil: Moț Anca

2. COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII (C.E.A.C)

Responsabil: Pop Monika

3. COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN (CMI)

Președinte: dir. adj. Orbai Monica

Secretar: Péter Nóra

4. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Președinte: dir. adj. Schek Csaba

5. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (C.S.S.M.) ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ (P.S.I.)

Președinte: dir. Nagy Gabriella

Responsabili: Coznici Gabriella

Suta Krisztina

6. COMISIA PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Președinte: dir. Nagy Gabriella

Responsabil: Bordas Maria

7. COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Președinte: dir. Nagy Gabriella

Responsabil: Zaharia Alina Voichița

COMISII TEMPORARE

1. COMISIA PT. ACTUALIZARE PDI

Președinte: dir. Nagy Gabriella,

Responsabil: dir. adj.Orbai Monica

2. COLECTIV DE LUCRU PT. ACTUALIZARE ROF și ROI

Președinte: dir. adj.Orbai Monica

Responsabil: Rend Elisabeta

3. COMISIA PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE

Președinte-coordonator: dir. prof. Nagy Gabriella

Responsabil: prof. Péter Nóra

4. COMISIA DE CERCETARE A ABATERILOR DISCIPLINARE SĂVÂRȘITE DE ELEVI, REDUCEREA ABSENTEISMULUI, DIMINUAREA ȘI COMBATEREA ABANDONULUI ȘCOLAR

Președinte: dir. adj. Schek Csaba

5. COMISIA PENTRU RITMICITATEA NOTĂRII, VERIFICAREA MEDIILOR ȘI CORECTITUDINEA ÎNCHEIERII SEMESTRIALE

Președinte: dir. Nagy Gabriella

Coordonator și secretar: Betuker Eniko

6. COMISIA PENTRU REDACTAREA REVISTEI ȘCOLII ȘI GESTIONAREA PAGINII WEB ȘI FACEBOOK

Președinte: dir. Nagy Gabriella,

Coordonator: dir. adj. Orbai Monica

Responsabili: Rend Elisabeta, Ecsedi Margaréta

7. COMISIA DE ESTETICĂ, PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE, A IMAGINII INSTITUȚIEI ȘI DE COMUNICARE CU PARTENERII, RESP. CU MASS MEDIA

Președinte: dir. Nagy Gabriella,

Responsabili: Kis Éva

8. COMISIA PENTRU MANUALE

Președinte: dir. adj. Orbai Monica

Responsabili: bibliotecar Balogh Tünde

9. COMISIA DE ARHIVARE

- Președinte: dir. Nagy Gabriella,
Responsabil: bibl. Balogh Tünde
10. COMISIA PENTRU DERULAREA PROGRAMULUI LAPTE-CORN
Președinte: dir. adj. Schek Csaba
Responsabil: lab. Heczi Gyöngyi
11. COMISIA PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE ȘI DE ACHIZIȚII A BUNURILOR ȘI SERVICIILOR
Președinte: dir. Nagy Gabriella,
Responsabili: adm. Iliuța Mirela (produse și servicii),
Pușcaș Julia (produse-servicii-proiecte), Vékony Csaba Zoltán (servicii-lucrări-proiecte)
12. COMISIA RESPONSABILĂ CU GESTIONAREA SIIIR
Președinte: dir. Nagy Gabriella,
Responsabil: Vékony Csaba-analist
13. COMISIA DE MOBILITATE
Președinte: Coznici Gabriella
14. COMISIA PENTRU EVALUAREA CADRELOR DID. ȘI A PERSONALULUI DID. AUXILIAR
Președinte: dir. adj. Orbai Monica

COMISII OCAZIONALE

1. COMISIA PT. ÎNTOCMIREA ORARULUI ȘI ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ RESP. A PROGRAMULUI DE SUPLINIRE OCAZIONALĂ
Președinte: dir. Nagy Gabriella,
Responsabili orar: prof. Moisa Livia, prof. Jakab Ottó
Responsabil supliniri ocazionale: Balogh Tünde
Responsabili program serviciu pe școală profesori Marghita: prof. Ecsedi Margaréta,
Responsabili program serviciu pe școală învățători și educatoare - Marghita: prof. SelingaTimea
Responsabili orar și program serviciu pe școală Cheț: prof. Bánházi Kitty, Farkas Enikő.
2. COMISIA DE ETICĂ ȘI DE CERCETARE A ABATERILOR DISCIPLINARE SĂVÂRȘITE DE ANGAJAȚI, DE ELABORARE A CODULUI ETIC PROPRIE AL INSTITUȚIEI ȘI DE IMPLEMENTARE A OBIECTIVELOR STRATEGIEI ANTICORUPȚIE ÎN EDUCAȚIE
Președinte: dir. adj. Schek Csaba
Responsabil: Iuhasz Susana
3. COMISIA DE MANAGEMENT AL BURSELOR CONF. Ord. Nr. 5518/11.07.2024
Președinte: dir. Nagy Gabriella
Responsabil: Pușcaș Julia
4. COMISIA PENTRU ACORDAREA ȘI PLATA DREPTURILOR BĂNEȘTI PENTRU COPIII CU CES INTEGRAȚI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DE MASĂ
Președinte: dir. Nagy Gabriella
Responsabil financiar: cont. Kalmár Gyöngyi
Responsabil comp. secr.: secr. Poetar Irina
5. COMISIA DE INVENTARIERE A BUNURILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI COMISIA DE CASARE
Președinte: dir. Nagy Gabriella
Responsabil: dir. adj. Orbai Monica
6. COMISIA DE RECEPȚIE A BUNURILOR ȘI SERVICIILOR
Președinte: dir. adj. Orbai Monica
7. COMISIA DE ORGANIZARE SI DESFĂȘURARE A EXAMENELOR DE CORIGENȚĂ, DIFERENȚĂ ȘI PENTRU ELEVII NEÎNCHEIAȚI
Președinte: dir. adj. Orbai Monica
8. COMISIA PENTRU ECHIVALAREA STUDIILOR PENTRU ELEVII VENIȚI DIN STRĂINĂTATE
Președinte: dir. adj. Schek Csaba
9. COMISIA PENTRU RECENSĂMÂNTUL COPIILOR CARE SE VOR ÎNSCRIE ÎN ȘCOALA ȘI GRĂDINIȚĂ ÎN ANUL ȘCOLAR URMĂTOR RESPECTIV A ELEVILOR CARE SE VOR ÎNSCRIE LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL, PROFESIONAL ȘI POSTLICEAL
Președinte: dir. adj. Schek Csaba
Responsabil: Deák Erika Andrea

10. COMISIA PENTRU ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILORDIDACTICE/ CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR ÎN UNITATE

Președinte: dir. adj. Orbai Monica

11. COMISIA DE ACORDARE A TICHETELOR SOCIALE PENTRU GRĂDINIȚĂ

Președinte: dir. Nagy Gabriella

12. COMISIA DE ACORDARE A TICHETELOR SOCIALE

Președinte: dir. Nagy Gabriella

Responsabil: dir.adj. Schek Csaba

13. COMISIA DE EVALUARE ȘI RECEPȚIE A BUNURILOR/DOCUMENTELOR SURVENITE PRIN DONAȚII

Președinte: dir. Nagy Gabriella

Responsabil și secretar: adm. Iliuța Mirela

14. COMISIA EDUCAȚIEI PENTRU SĂNĂTATE ȘI PRIM-AJUTOR

Președinte:dir. Nagy Gabriella

Responsabil: Balla Alexandru

15. COMISIA PENTRU SIGURANȚA ELEVILOR SI ED. RUTIERĂ

Președinte: dir. adj. Schek Csaba

Responsabili: Borbola Melinda

16. COMISIA EDUCAȚIE ECOLOGICĂ ȘI COLECTAREA DEȘEURILOR

Președinte: Bordas Maria

Responsabil: Kiss Melinda

17. COMISIA PENTRU GESTIONAREA ȘI ACTUALIZAREA DOSARELOR PERSONALE ALE ANGAJAȚILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Președinte:dir. Nagy Gabriella

18. GRUP DE LUCRU PRIVIND VIOLENȚA PSIHOLOGICĂ- BULLYING

Președinte: dir. Nagy Gabriella

19. COMISIA PARITARĂ

Președinte:

Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație și își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ, respectiv Art. 72 din ROFUIP 2024 **Art. 58** Se înființează în fiecare an, la nivel de școală, grupul de acțiune antibullying (Grupul de lucru privind violența psihologică- bullying) cu următoarea componență: 3 profesori: 1 prof. învă. primar, 1 prof. învă. gimnazial, 1 prof. învă. liceal, 2 elevi cu vârsta peste 12 ani, 2 părinți - propuși prin vot de Comitetul de părinți al școlii. Cei 3 profesori vor fi propuși de Consiliul Profesorat, elevii vor fi aleși la propunerea Consiliului Elevilor. Consiliul de Administrație stabilește membrii și emite decizia. Consiliul de Administrație poate invita reprezentanți ai instituțiilor din domeniul educației și protecției drepturilor copilului. Grupul de acțiune antibullying va întocmi la începutul anului propriile strategii și planuri de asigurare și menținere a unui climat școlar adecvat.

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

CAPITOLUL 1 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 59 (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar șef, 2 secretari și un analist-informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație. Cele 3 persoane din compartimentul Secretariat își desfășoară activitatea după următorul orar: 7.30-15.30; 8.00-16.00 și 8.30-16.30.

(4) Atribuțiile Compartimentului secretariat sunt precizate în ROFUIP 2024, Art. 74-75.

Art. 60

- (1) Bibliotecara/laboranta instituției este delegată de director pentru a pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabilă cu siguranța acesteia.
- (2) Secretarul șef răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces verbal, existența tuturor cataloagelor.
- (3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (4) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.
- (5) 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. Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
- (6) În unitatea de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

CAPITOLUL 2 COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

SECȚIUNEA 1 ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 61

- (1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, de contractele colective de muncă aplicabile, de ROF și RI.
- (2) Din compartimentul financiar-contabil face parte administratorul financiar, cu denumirea generică de „contabil șef”.
- (3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 62 Atribuțiile Compartimentul financiar-contabil sunt stipulate în ROFUIP 2024, Art. 77.

SECȚIUNEA 2 MANAGEMENT FINANCIAR

Art. 63

- (1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu. Compartimentul financiar-contabil răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.
- (3) Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație a Liceului Teoretic „Horváth János” Marghita actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- (4) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare. Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL 3 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

SECȚIUNEA 1 ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 64

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul administrativ al Liceului Teoretic „Horváth János” Marghita.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 65 Atribuțiile Compartimentului administrativ sunt stipulate în ROFUIP 2024, Art. 82.

SECȚIUNEA 2 MANAGEMENT ADMINISTRATIV

Art. 66 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 67

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Liceului Teoretic „Horváth János” Marghita se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea a Liceului Teoretic „Horváth János” Marghita se supun aprobării Consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

(3) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de administrație.

Art. 68 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a Liceului Teoretic „Horváth János” Marghita, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL 4 BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 69

(1) La Liceul Teoretic „Horváth János” Marghita se organizează și funcționează biblioteca școlară în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(2) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.

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

(4) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(5) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

TITLUL VII ELEVII

CAPITOLUL 1 DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 70 Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte înscrise în unitatea de învățământ.

Art. 71

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către CA, cu respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților/reprezentanților legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitatea de învățământ înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la ROFUIP 2024.

Art. 72

- (1) Înscrierea în grupe de nivel preșcolar și în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscriserii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscriserea se poate face și în anul școlar 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, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscriserii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.
- (4) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2) și (3), unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizia în interesul educațional al copilului/elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscriserii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 73 Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din Învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 74 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 75

- (1) Calitatea de preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.
- (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Liceul Teoretic "Horváth János" Marghita .

Art. 76

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

Art. 77

- (1) La cererea scrisă a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
- (2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
- (3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art. 78

- (1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.
- (2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.
- (4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.
- (5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.
- (6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 la ROFUIP 2024.
- (7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

Art. 79 Drepturile, îndatoririle/obligațiile, sancționarea, reprezentarea și asocierea elevilor, respectiv modul de organizare, atribuțiile și activitatea Consiliului școlar al elevilor sunt descrise în Statutul elevului aprobat prin OM cu nr. 5707/2024.

Art. 80 Instituția acordă următoarele tipuri de burse: de merit, de reziliență, tehnologică, pentru mame minore, de excelență olimpică și burse sociale (pt. cei cu venit mic, pt. orfani sau aflați în plasament, pt. cei din familie monoparentală, pt. elevi bolnavi), conform OME 5518/11.07.2024 – Metodologia-cadru de acordare a burselor.

CAPITOLUL 2 EDUCAȚIA EXTRAȘCOLARĂ

Art. 81

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

unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

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

Art. 82

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

Art. 83

- (1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.
- (2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educatoare/învățător/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitatea de învățământ/comitetul de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor ROFUIP 2024 și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
- (7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitatea de educație extrașcolară, unitatea de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.
- (9) Cadrele didactice din unitatea de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.
- (10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL 3 EVALUAREA COPIILOR/ELEVILOR

SECȚIUNEA 1 EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 84

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

Art. 85

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de

studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, filierele teoretică, vocațională, precum și tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.

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

Art. 86

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 87

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

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de direc

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

Art. 88

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

Art. 89

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

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul preșcolar și clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV;

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

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

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

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data".

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelul preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.

(4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

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

(6) Pentru filiera teoretică, evaluarea continuă se face în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 90

(1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții 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) În învățământul primar calificativele se pot comunica și în limba maghiară.

(4) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

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

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

(7) 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. 91

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

- (2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 92

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului 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 10 absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile ROFUIP 2024, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1).

(1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

Art. 93

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

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

Art. 94

(1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/ul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorii/i/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial, 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 diriginți ai claselor.

Art. 95

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj,

cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 96

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

Art. 97

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

Art. 98

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 99

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

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

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

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

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

(6) În învățământul preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării 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 vacanței 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. 100

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de

studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

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

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

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

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit.a se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

Art. 101

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din ROFUIP 2024;

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

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

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevilor 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;

e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

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

(3) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatoarea îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 102

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

(2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu nepromovat se poate repeta o singură dată.

(4) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, precum și cei din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 103

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

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

(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. 104

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

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

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

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

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

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

Art. 105

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul "A doua șansă".

Art. 106

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. 107

(1) Consiliile profesionale din unitatea de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7.

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

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea

drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA 2 EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 108

1. Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a. examen de corigență
 - b. examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați
 - c. examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
2. Organizarea, în unitatea de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

3. Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele / reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională /Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 109

La Liceul Teoretic “Horváth János” Marghita examenele se organizează conform articolelor 128-136 din ROFUIP 2024.

CAPITOLUL 4 TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI

Art. 110 Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP 2024 și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 111 Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 112 Transferul elevilor este reglementat de ROFUIP din 2024, Art. 137-150.

CAPITOLUL 5 MANAGEMENTUL DE CAZ ȘI MONITORIZAREA INTEGRATĂ A ELEVELOR GRAVIDE ȘI A BENEFICIARILOR PRIMARI PĂRINȚI

Art. 113

(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 ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului

prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.
c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

TITLUL VIII EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT (conform ROFUIP 2022)

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 114 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

CAPITOLUL 2 EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 115

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 116

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), respectiv subcomisia Auxiliar CEAC.

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

(4) În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitatea de învățământ, având învățământ profesional, va aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 117 Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL 3 EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 118 O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională realizată de A.R.A.C.I.P.

TITLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL 1 DREPTURILE PĂRINȚILOR / REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 119 (1) Părinții/reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

Art. 120

(1) Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 121

Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces dacă:

- a) a fost solicitat sau a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de comitetul de părinți.

Art. 122

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/învățătorul/ul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, pentru medierea în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL 2 ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR / REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 123

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) **Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/ învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte** pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/învățătorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar /profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

(6) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Dispozițiile **alin. (6)** nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește în felul următor: la terminarea cursurilor sunt însoțiți până la microbuzul școlar de către învățătoare.

(9) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin

intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(10) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit 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 unitate 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 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 unitate la programul 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 este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(16) În situația retragerii copilului de la unitate la program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Art. 124 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Art. 125 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a ROFUIP 2024 este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

CAPITOLUL 3 ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR / REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 126

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui / reprezentantului legal al copilului/elevului respectiv.

(4) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă conf. Art. 161 din ROFUIP 2024.

CAPITOLUL 4 COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 127

(1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei/profesorului pentru învățământ preșcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.

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

Art. 128 Atribuțiile comitetului de părinți pe grupă/clasă sunt descrise în ROFUIP 2024, Art. 163.

Art. 129 Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților / reprezentanților legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme

și organizații.

Art. 130

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, de ex. prin asociația unității școlare: Asociația Margittai Oskoláért Társaság, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

CAPITOLUL 5 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR / REPREZENTANȚILOR LEGALI (CRP)

Art. 131

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților (CRP).

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

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

Activitatea și atribuțiile CRP sunt cele descrise de ROFUIP Art. 167-169

CAPITOLUL 6 CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 132

(1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în [Anexă](#) la prezentul regulament.

Art. 133

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, 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 administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratul școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 134

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

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

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la [punctul 1\) lit. a\) și b\)](#) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

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

CAPITOLUL 7

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 135

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 136

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

Art. 137

Unitatea de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 138

Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile RPFUIP 2024, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii, prin programele "Învățare remedială" sau "Școala după școală".

Art. 139

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

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

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

Art. 140

(1) Unitatea de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității 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 activităților, drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitatea încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitatea de învățământ încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din unitatea de învățământ încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 141

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

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

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

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

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

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

TITLUL X

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 142

Modalitatea de desfășurare a activităților didactice în sistem online și hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învățare la distanță rezilientă și favorabilă incluziunii, precum și preluarea, gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități, este reglementată de Metodologia privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ, Anexa nr.1 la ROFUIP 2024.

Art. 143

(1) În unitatea de învățământ 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 unitatea de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

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

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

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari. La prima abatere telefonul este predat către părinți a doua zi după preluare, la a doua abatere telefonul este predat după o săptămână după preluare, la a treia abatere se scade cu un punct nota la purtare în intervalul de curs respectiv ș.a.m.d..

Art. 144

(1) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

(2) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitatea 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 și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitatea 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. 145

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ILICEUL TEORETIC „HORVÁTH JÁNOS”
HORVÁTH JÁNOS ELMÉLETI LÍCEUM
MUNICIPIUL MARGHITA - MARGITTA MEGYEI JOGÚ VÁROS
JUDEȚUL BIHOR - BIHAR MEGYE

Aprobat în Consiliul de Administrație

Având în vedere prevederile Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL DE ȘCOLARIZARE

Nr./.....

CUPRINS

TITLU CAPITOL SECȚIUNE	CONȚINUT	PAG.
TITLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL 1	CADRUL DE REGLEMENTARE	2
CAPITOLUL 2	PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR	2
TITLUL II	ORGANIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	2
CAPITOLUL 1	REȚEAUA ȘCOLARĂ	2
CAPITOLUL 2	ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR	3
CAPITOLUL 3	FORMAȚIUNILE DE STUDIU	4
TITLUL III	MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	5
CAPITOLUL 1	DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLUL 2	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	5
CAPITOLUL 3	DIRECTORUL	5
CAPITOLUL 4	DIRECTORUL ADJUNCT	5
CAPITOLUL 5	TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE	6
TITLUL IV	PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	6
CAPITOLUL 1	DISPOZIȚII GENERALE	6
CAPITOLUL 2	PERSONALUL DIDACTIC	7
CAPITOLUL 3	PERSONALUL ADMINISTRATIV	8
CAPITOLUL 4	EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	8
CAPITOLUL 5	RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	8
TITLUL V	ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	8
CAPITOLUL 1	ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	8
SECȚIUNEA 1	CONSILIUL PROFESORAL	8
SECȚIUNEA 2	CONSILIUL CLASEI	9
CAPITOLUL 2	RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	10
SECȚIUNEA 1	COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE SI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE	10
SECȚIUNEA 2	PROFESORUL DIRIGINTE	10
	COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	12
TITLUL VI	STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	14

CAPITOLUL 1	COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	14
CAPITOLUL 2	COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL	15
SECȚIUNEA 1	ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI	15
SECȚIUNEA 2	MANAGEMENT FINANCIAR	15
CAPITOLUL 3	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	15
SECȚIUNEA 1	ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI	15
SECȚIUNEA 2	MANAGEMENT ADMINISTRATIV	16
CAPITOLUL 4	BIBLIOTECA ȘCOLARA	16
TITLUL VII	ELEVII	16
CAPITOLUL 1	DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV	16
CAPITOLUL 2	EDUCAȚIA EXTRAȘCOLARĂ	18
CAPITOLUL 3	EVALUAREA COPIILOR/ELEVILOR	19
SECȚIUNEA 1	EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE	19
SECȚIUNEA 2	EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	26
CAPITOLUL 4	TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI	26
CAPITOLUL 5	MANAGEMENTUL DE CAZ ȘI MONITORIZAREA INTEGRATĂ A ELEVELOR GRAVIDE ȘI A BENEFICIARILOR PRIMARI PĂRINȚI	26
TITLUL VIII	EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	27
CAPITOLUL 1	DISPOZIȚII GENERALE	27
	MANAGEMENTUL DE CAZ ȘI MONITORIZAREA INTEGRATĂ A ELEVELOR GRAVIDE ȘI A BENEFICIARILOR PRIMARI PĂRINȚI	
CAPITOLUL 2	EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI	27
CAPITOLUL 3	EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI	27
TITLUL IX	PARTENERII EDUCAȚIONALI	27
CAPITOLUL 1	DREPTURILE PĂRINȚILOR / REPREZENTANȚILOR LEGALI	27
CAPITOLUL 2	ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR / REPREZENTANȚILOR LEGALI	28
CAPITOLUL 3	ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR	29
CAPITOLUL 4	COMITETUL DE PĂRINȚI	29
CAPITOLUL 5	CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR	30
CAPITOLUL 6	CONTRACTUL EDUCAȚIONAL	30
CAPITOLUL 7	ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI	31
TITLUL X	CREAREA ȘI SAU ÎNTĂRIREA CAPACITĂȚII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PRIN ÎNVĂȚARE ON-LINE	32

ANEXA	CONTRACT EDUCAȚIONAL DE ȘCOLARIZARE	33
CUPRINS		35

**Director,
Prof. Nagy Gabriella**