

**Art. 306.** – Unitățile de învățământ preuniversitar au obligația publicării pe site-ul propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

**(2)** Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, unitatea de învățământ are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

**(3)** În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, unitatea de învățământ are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

**Art. 307.** – Anexele face parte integrantă din prezentul regulament.

## ANEXE

### **ANEXA 1 – METODOLOGIE privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ**

#### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

**Art. 1.** – **(1)** Prezenta metodologie reglementează 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.

**(2)** În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

**a)** prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, preșcolarul, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;

**b)** prin unități de învățământ se înțeleg: unitățile de învățământ de nivel preșcolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive școlare.

**Art. 2.** – Lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

**a)** activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învățare și evaluare care presupun prezența fizică a preșcolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**b)** mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);





- platforme de evaluare și realizare de conținut digital;
- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;
- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional.
- c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:
  - sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;
  - asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;
  - mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron;
- d) IA: sisteme care utilizează elemente de inteligență artificială care pot asista procesul de predare, învățare și evaluare sau pot fi integrate în programul de educație prin modalități concrete.

## **CAPITOLUL II: Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal**

**Art. 3.** – Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul asigurării echității și egalității de șanse;
- b) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;
- c) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;
- d) principiile accesibilității și disponibilității;
- e) principiul interesului superior al elevului;
- d) principiul eficienței;
- e) principiul descentralizării decizionale.

**Art. 4.** – (1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit, în continuare, GDPR.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrante ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor primari/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.





(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

a) numele și prenumele preșcolarilor/beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;

b) imaginea, vocea participanților, după caz;

c) mesaje, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

d) rezultatele evaluării;

e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

**Art. 5. – (1)** Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

a) securitatea în mediul online;

b) asigurarea confidențialității datelor;

c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;

d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;

e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

**Art. 6. –** Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

a) răspund pentru toate mesaje, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

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

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

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

### ***CAPITOLUL III: Etape de implementare a activităților didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unităților de învățământ***

**Art. 8. –** În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:

a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;





- b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfășurării activității în unitățile de învățământ;
- c) implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;
- d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;
- f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

#### **CAPITOLUL IV: Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului**

**Art. 9.** – Ministerul Educației (ME) are următoarele atribuții:

- a) coordonează și monitorizează, prin inspectoratele școlare, organizarea și desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, în învățământul preuniversitar de stat;
- b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, administrația publică locală, alte autorități ale administrației publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului preșcolarilor/beneficiarilor primari la tehnologie și internet;
- c) pune la dispoziția cadrelor didactice și beneficiarilor primari/preșcolarilor, în colaborare cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaționale deschise prin intermediul tehnologiei și al internetului, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita activitatea didactică;
- d) elaborează, dezvoltă și diseminează, prin Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație (CNPEE), platforme de teste, modele de teste și bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susținerea examenelor naționale, precum și resurse educaționale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfășoară;
- e) coordonează activitățile care utilizează platforme de gestiune a datelor și proceselor educaționale și administrative în învățământul preuniversitar.

**Art. 10.** – Inspectoratele școlare au următoarele atribuții:

- a) coordonează, prin inspectorii școlari generali/generali adjuncți, activitatea didactică în sistem online/hibrid prin intermediul tehnologiei și al internetului, realizată la nivelul unităților de învățământ din județ/municipiul București;
- b) evaluează capacitatea unităților de învățământ din subordine de a desfășura activitatea-suport de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- c) identifică soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfășurării activității în unitățile de învățământ din subordine;
- d) acordă sprijin, prin inspectorii școlari, cadrelor didactice în: - proiectarea activităților de învățare, predare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului; - elaborarea unor exemple de fișe de lucru în vederea consolidării învățării preșcolarilor/beneficiarilor primari; - stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului; - prezentarea de resurse educaționale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistență tehnică unităților de învățământ inclusiv pentru activarea licențelor privind utilizarea platformelor;





f) asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

**Art. 11.** – Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează preșcolarii/elevii și părinții/reprezentanții legali acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu CES;
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 12.** – Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar/Educatoarele au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmit preșcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere preșcolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

**Art. 13.** – Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/beneficiarilor primari;





e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

**Art. 14.** – Elevii au următoarele responsabilități:

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;

b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;

f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

**Art. 15.** – Părinții/reprezentanții legali au următoarele atribuții:

a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

## ***CAPITOLUL V: Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar***

**Art. 16.** – (1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

(2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale beneficiarilor primari și valorificarea acestora;

b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;

c) crearea unei comunități de învățare;

d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;

e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

(3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor beneficiarilor primari, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.





**Art. 17. – (1)** Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: [www.manuale.edu.ro](http://www.manuale.edu.ro)).

**(2)** Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.

**(3)** Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

**Art. 18. – (1)** În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

**(2)** Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învățare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

**Art. 19. – (1)** În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

**(2)** Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

**(3)** În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

## **CAPITOLUL VI: *Desfășurarea activității didactice în comunități dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie***

**Art. 20. – (1)** În comunitățile dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unităților de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.

**(2)** Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare. **(3)** Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

**(4)** În situația în care majoritatea preșcolarilor/beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitățile de învățământ.

**(5)** În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.





## CAPITOLUL VII: *Evaluarea beneficiarilor primari*

**Art. 21.** – În cadrul activităților de predare, învățare și evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

## CAPITOLUL VIII: *Dispoziții finale*

**Art. 22.** – Conducerile unităților de învățământ, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 23.** – Unitățile de învățământ elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

### **ANEXA Nr. 2 – *NORME METODOLOGICE pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal***

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

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar care primește solicitarea de înscriere a persoanei prevăzute la alin. (1) are obligația de a proceda la înscrierea acesteia în învățământul general obligatoriu, conform Calendarului anual de înscriere a copiilor în învățământul primar.

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

(4) În sensul alin. (3), prin date de identificare se înțelege: numele de familie și prenumele, data și locul nașterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie și prenumele părinților/reprezentanților legali sau, după caz, numele de familie și prenumele reprezentantului legal, precum și domiciliul minorului stabilit conform dispozițiilor art. 27 alin. (2) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2.** – (1) După primirea solicitării, unitatea de învățământ preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistență socială din cadrul unității administrativ-teritoriale pe raza căreia își desfășoară activitatea cu privire la situația persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învățământul preuniversitar în condițiile art. 1 alin. (1), în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării nașterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.

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

(3) Cererea de înregistrare a nașterii se poate depune și la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinți/reprezentantul legal, situație în care cererea împreună cu toate verificările și documentele necesare înregistrării nașterii se transmit, în original, entităților prevăzute la alin. (2).





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

**(2)** În situația în care nașterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naștere emis de către autoritățile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispozițiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4. – (1)** După întocmirea actului de naștere, serviciul public de asistență socială competent comunică unității de învățământ preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informațiilor în bazele de date ale unității de învățământ.

**(2)** Unitatea de învățământ are obligația să înregistreze și, după caz, să rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).

**Art. 5.** În cazul persoanelor deja înscrise în sistemul de învățământ preuniversitar, precum și al persoanelor pentru care se solicită înscrierea în învățământul general obligatoriu, într-un alt an de studiu decât clasa pregătitoare, care nu dețin un cod numeric personal, unitatea de învățământ are obligația de a informa, în scris, serviciul public de asistență socială pentru realizarea activităților prevăzute la art. 2.

## **ANEXA NR. 3 - METODOLOGIE pentru organizarea grupelor de acomodare**

### **CAPITOLUL I: Înscrierea beneficiarilor primari**

**Art. 1. – (1)** Prezenta metodologie se aplică beneficiarilor primari ai căror părinți/reprezentanți legali au solicitat înscrierea în sistemul de învățământ preuniversitar românesc și care nu au parcurs ultimii doi ani școlari anteriori acestei solicitări în România.

**(2)** Unitățile de învățământ vor informa părinții sau reprezentanții legali despre organizarea și activitățile grupelor de acomodare la momentul depunerii cererilor pentru înscrierea în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

**Art. 2.** Unul dintre părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari menționați la art. 1 are dreptul să solicite, prin depunerea unei cereri la Inspectoratul Școlar Județean Galați, participarea beneficiarului primar la grupe de acomodare. Cererile pot fi depuse inclusiv în format electronic, prin e-mail.

**Art. 3.** ISJ Galați va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali care solicită participarea beneficiarului primar la grupe de acomodare un model de cerere care să cuprindă informații în vederea alegerii grupei și unității de învățământ la care să se desfășoare cursurile, cum ar fi adresa de domiciliu a elevului, unitatea de învățământ frecventată de beneficiarul primar, intervalele de timp în care poate participa la cursurile de acomodare.

### **CAPITOLUL II: Constituirea grupelor de acomodare**

**Art. 4.** La nivelul grupelor de acomodare este oferit un program educațional în cadrul căruia sunt predate, în principal sub forma unui curs, noțiuni de limbă, istorie, cultură și civilizație românească. De asemenea pot fi organizate și alte activități extrașcolare care să contribuie la recuperarea decalajelor și integrarea mai facilă a beneficiarilor primari în sistemul de învățământ preuniversitar.

**Art. 5.** Programul educațional, respectiv predarea cursului de limbă, cultură și civilizație românească se organizează în afara orarului școlar/orelor de curs.





**Art. 6.** Desemnarea unităților de învățământ la care se face repartizarea beneficiarilor primari pentru care s-a solicitat înscrierea în grupe de acomodare și stabilirea formei de organizare și desfășurare revine inspectoratului școlar, în baza unei analize a solicitărilor existente și a resurselor disponibile.

**Art. 7.** Grupele de acomodare se constituie, de regulă, la începutul anului școlar. În cazul în care se constată creșterea numărului de elevi veniți pe parcursul unui an școlar, astfel încât ar deveni imposibilă înscrierea acestora în grupele existente, în condițiile actualei metodologii, ISJ poate decide constituirea de grupe de acomodare noi pe parcursul anului școlar.

**Art. 8. – (1)** Grupele de acomodare sunt constituite în medie din 11 elevi, dar nu mai puțin de 8 elevi și nu mai mult de 14 elevi.

**(2)** În cazuri justificate, cu avizul și la propunerea ISJ, Ministerul Educației poate aproba organizarea de grupe al căror efectiv depășește numărul maxim sau este sub numărul minim de participanți, prevăzut la alin. (1), astfel încât să fie asigurat dreptul de participare la grupele de acomodare, pentru solicitanți.

**(3)** Elevii pot fi organizați în cadrul a 3 grupe/categorii de vârstă/niveluri de studiu, ținându-se cont de nivelul inițial de cunoaștere a limbii, culturii și civilizației românești de către beneficiarii primari, după cum urmează:

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

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

c) grupa/categoria de vârstă 15-18 ani/nivelul învățământului liceal.

### **CAPITOLUL III: Organizarea și conținutul cursului de predare a noțiunilor de limbă, cultură și civilizație românească**

**Art. 9. – (1)** Fiecare grupă de acomodare, respectiv fiecare beneficiar primar înscris, beneficiază de două ore de curs pe săptămână, pe durata întregului an școlar, cu respectarea structurii anului școlar respectiv.

**(2)** Fiecare beneficiar primar înscris la grupa de acomodare poate beneficia de cursul de două ore pe săptămână, pe durata anului școlar în care a început frecventarea cursului și pe durata anului școlar următor, dacă înscrierea și participarea acestuia nu s-a realizat de la începutul anului școlar, astfel încât numărul total de ore de curs de care are dreptul să beneficieze să fie de cel puțin 72 ore.

**Art. 10. – (1)** Forma de organizare și desfășurare a cursurilor poate fi cu prezență fizică/față în față, online sau în format hibrid. Forma de organizare și desfășurare se stabilește de către inspectoratul școlar, în baza unei analize și a consultării unităților de învățământ preuniversitar care organizează cursul, ținând cont de situația beneficiarilor primari care sunt înscrși în cadrul grupelor și resursele unităților de învățământ preuniversitar, astfel încât să permită participarea tuturor beneficiarilor primari înscrși la cursuri.

**(2)** Propunerea privind orarul cursului fiecărei grupe de acomodare este elaborat la nivelul unităților de învățământ desemnate să organizeze cursurile și este transmis, spre avizare, către inspectoratul școlar. În urma avizului primit din partea inspectoratului școlar, directorul unității de învățământ preuniversitar desemnate să organizeze cursurile îl propune spre aprobare consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 11. – (1)** Cursurile de limbă, cultură și civilizație românească includ noțiuni de istorie a poporului român și se desfășoară după o programă elaborată de către Centrul Național pentru Politici și Evaluare în Educație în colaborare cu Institutul Limbii Române, aprobată prin ordin al ministrului educației. Programa este aprobată prin ordin de ministru și se postează pe site-ul structurilor specializate din subordinea/ale Ministerului Educației, cu atribuții în domeniul curriculumului.

**(2)** Cursurile grupelor de acomodare se desfășoară cu utilizarea materialelor didactice realizate de către profesori în baza programei menționate la alin. (1), astfel încât să permită adaptarea la particularitățile





beneficiarilor primari, respectiv la nivelurile inițiale de cunoaștere a limbii, culturii și civilizației românești, precum și la nevoile diferite ale beneficiarilor primari care participă la curs.

#### CAPITOLUL IV: *Dispoziții finale*

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

**Art. 13. – (1)** Inspectoratul școlar numește un inspector responsabil cu organizarea acestor grupe, crearea unei baze de date cu beneficiarii acestor cursuri și grupele constituite, precum și cu monitorizarea și consilierea activității cadrelor didactice care susțin cursurile.

**(2)** Inspectoratul școlar transmite către Ministerul Educației, prin completarea informațiilor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), periodic, numărul beneficiarilor primari și grupelor de acomodare constituite.



**Art. 14.** Ministerul Educației și ISJ Galați pot organiza, în parteneriat cu Institutul Limbii Române și/sau alte organizații, sesiuni de informare a profesorilor care predau cursul de la grupele de acomodare și schimburi de bune practici ale acestora cu profesorii care predau cursul de Limbă, cultură și civilizație românească în școli din străinătate, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 454/2008 pentru aprobarea Proiectului Ministerului Educației, privind predarea cursului de Limbă, cultură și civilizație românească în unități de învățământ din state membre ale Uniunii Europene.

**Art. 15.** Palatele și cluburile copiilor colaborează cu ISJ pentru informarea beneficiarilor primari reveniți în țară privind oferta de activități extrașcolare, perioadele și procedura de înscriere la aceste activități.

**Art. 16.** Profesorii care susțin cursul la grupele de acomodare vor beneficia, cu prioritate, de accesul la activități de formare în domeniul predării limbii, culturii și civilizației românești.

**Art. 17. – (1)** Retribuția profesorilor care predau cursul de limbă, cultură și civilizație românească la grupele de acomodare se face prin plată cu ora/cumul, în condițiile legii.

**(2)** Plata profesorilor care predau la grupele de acomodare se face din bugetele unităților de învățământ care organizează cursul, în condițiile legii.

#### ANEXA NR. 4 – *Contractul educațional*

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFÂNTUL NICOLAE”,  
COM. VÂNĂTORI, JUD. GALAȚI  
STR. EROILOR NR. 7 TEL: 0236344128 FAX: 0236344390  
e-mail: [scoala\\_vinatori@yahoo.com](mailto:scoala_vinatori@yahoo.com)

Nr. .... din .....

#### CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. ...., ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,





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

### **I. Părțile semnatare**

1. ...., (unitatea de învățământ) cu sediul în ....., reprezentată prin director, doamna/domnul .....,
2. Doamna/domnul ....., părinte/ reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, cu domiciliul în ....., în calitate de beneficiar secundar,
3. ...., elev major, în calitate de beneficiar primar.

### **II. Scopul contractului educațional**

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

### **III. Drepturile părților**

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### **IV. Obligațiile părților**

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:
  - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
  - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
  - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
  - d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
  - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
  - f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
  - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
  - h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
  - i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
  - j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
  - k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
  - l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;





m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către beneficiarii primari a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

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

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

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

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

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

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

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

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

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

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

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

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

## 3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

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

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

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

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

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;





f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

## **V. Răspunderea contravențională**

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

## **VI. Forța majoră**

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

## **VII. Notificările între părți**

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin





intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

### **VIII. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

### **IX. Alte clauze**

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. ...., Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea de învățământ,  
.....

Elev/Părinte/Reprezentant legal,  
.....

### **ANEXA NR. 5 – Regulament de organizare și funcționare a consiliului școlar al beneficiarilor primari**

**Art. 1.** – Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu OM 5707/2024 – Statutul elevului, cu modificările și completările ulterioare, respectiv OM nr. 3797/2023 și OM nr. 5726/2024.

**Art. 2.** – Consiliul Elevilor este formă de organizare a elevilor de la Școala Gimnazială „Sfântul Nicolae”, Vânători și are rol consultativ și partener al unității de învățământ.

**Art. 3.** – Consiliul beneficiarilor primari funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al elevilor și de Statutul elevilor.

**Art. 4.** – Coordonatorul pentru proiecte și programe educative este cadrul didactic care asigura comunicarea între corpul profesoral și consiliul beneficiarilor primari.

**Art. 5.** – Consiliul Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele beneficiarilor primari și transmite consiliului de administrație, directorului și consiliului profesional punctul de vedere al acestora referitor la problemele de interes;
- b) apară drepturile beneficiarilor primari la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea acestora;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă beneficiarii primari, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între beneficiarii primari și cadrele didactice;
- e) dezbate propunerile beneficiarilor primari din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate iniția activități de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și alte asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva beneficiarii primari să se implice în activitățile extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;





**l)** organizează alegeri pentru funcția de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc funcțiile;

**m)** desemnează un membru ca observator în consiliul de administrație, potrivit legii;

**n)** delegă reprezentanții, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în toate comisiile la nivel de școală, din care elevii trebuie să facă parte potrivit legii;

**o)** consiliul școlar al elevilor va complete o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va prezenta opinia beneficiarilor primari față de activitățile educative extrașcolare realizate.

**Art. 6. – (1)** Consiliul Elevilor este alcătuit din liderii claselor V-VIII din Școala Gimnazială „Sfântul Nicolae”, Vânători.

**(2)** Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul beneficiarilor primari (care este și liderul clasei) în primele 30 de zile de la începerea anului școlar.

**(3)** Votul este secret iar beneficiarii primari vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Cadrele didactice nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziilor elevilor.

**Art. 7. – (1)** Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este adunarea generală.

**(2)** Adunarea generală a consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe luna.

**(3)** Consiliul beneficiarilor primari din unitatea de învățământ are următoarea structură:

a) președinte;

b) 1 vicepreședinte;

c) secretar;

d) membri (liderii claselor).

**(4)** Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul Executiv.

**(5)** Cvorumul necesar desfășurării ședințelor este de jumătate plus unu.

**Art. 8. – (1)** Adunarea generală își alege prin vot secret **președintele**.

**(2)** Pentru Școala Gimnazială „Sfântul Nicolae”, Vânători, președintele Consiliului elevilor este ales dintre beneficiarii primari ai claselor a VII-a și a VIII-a.

**(3)** Pentru a fi ales în funcție, candidatul trebuie să obțină jumătate plus unu din voturi.

**Art. 9. –** Președintele Consiliului beneficiarilor primari participă cu statut de observator la ședințele Consiliului de Administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind beneficiarii primari, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematică anunțată, președintele Consiliului beneficiarilor primari poate desemna alt reprezentant al acestora ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.

**Art. 10. – (1)** Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;

b) este membru în structurile superioare ale Consiliul județean al elevilor și reprezentantul elevilor în consiliului de administrație al unității școlare (atunci când este invitat);

c) conduce întrunirile consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

d) este purtătorul de cuvânt al consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

f) are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului elevilor;

g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

**(2)** Mandatul președintelui Consiliului Elevilor este de 1 an.

**(3)** Mandatul Președintelui încetează în următoarele cazuri:

a) demisie - demisia trebuie anunțată cu cel puțin 2 săptămâni înainte de părăsirea Consiliului;

b) imposibilitatea de a-și fi exercitat mandatul pe o perioadă mai mare de 6 luni;

c) schimbarea unității de învățământ;





d) în cazul deciziei membrilor Consiliului Elevilor bazată pe evaluarea periodică a activității acestuia (schimbarea din funcție a președintelui se poate face la propunerea motivată a  $\frac{1}{2}+1$  din numărul membrilor Consiliului Elevilor prin hotărârea adoptată de votul unei majorități de  $\frac{2}{3}$  din numărul membrilor.

(4) În caz de demisie/demitere din funcție a Președintelui, în cel mult o lună de la data hotărârii, Consiliul Elevilor va organiza prin hotărârea majorității simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de președinte.

**Art. 11. – (1) Vicepreședintele** Consiliului beneficiarilor primari este ales de către adunarea generală prin vot secret.

(2) Acesta poate fi ales din rândul reprezentanților claselor V-VIII.

(3) Pentru a fi ales, candidatul trebuie să-și însușească jumătate plus unu din voturi.

(4) Vicepreședintele Consiliului beneficiarilor primari are următoarele atribuții:

a) monitorizează activitatea departamentelor;

b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;

c) elaborează programul de activități ale consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 1 an.

(3) Prevederile Art. 10, alin. (3) și (4) se aplică și în cazul vicepreședintelui.

**Art. 12. – (1) Secretarul** Consiliului beneficiarilor primari este ales din rândul reprezentanților beneficiarilor primari de la clasele V-VIII.

(2) Alegere secretarului se face prin vot secret de către adunarea generală a Consiliului beneficiarilor primari.

(3) Pentru a fi ales în funcție, candidatul trebuie să întrunească cel puțin jumătate plus unu din voturi.

**Art. 13. – Secretarul** Consiliului Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul verbal al întrunirilor consiliului reprezentativ al beneficiarilor primari din unitatea de învățământ preuniversitar;

b) notează toate propunerile avansate de Consiliul reprezentativ al beneficiarilor primari;

c) în caz de absență, sarcinile acestuia vor fi preluate de un alt membru desemnat de președinte în cadrul ședinței respective.

(2) Mandatul secretarului este de 1 an.

**Art. 14. – (1) Întrunirile** Consiliului Școlar al Elevilor se vor desfășura de câte ori este cazul și vor fi prezidate de președintele/vicepreședintele consiliului.

(2) Consiliul școlar al beneficiarilor primari are dreptul de a folosi spațiul unității de învățământ în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate și pentru a desfășura activități interne, cu acordul consiliului de administrație, în condițiile legii.

**Art. 15. – Consiliul Școlar al Elevilor din școală are în componentă următoarele departamente:**

- comisia pentru concursuri școlare și extrașcolare;

- comisia pentru sport;

- comisia pentru cultură, educație și programe de tineret;

- avocatul elevilor.

**Art. 16. – (1) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din maxim 2 departamente.**

(2) Fiecare departament poate avea în medie 3 membri, dar nu mai mult de 4.

(3) Fiecare departament are un responsabil.

(4) Mandatul responsabilului este de 1 an

(5) Membrii departamentului vor fi înștiințați de dată, ora și locul ședinței de către președintele de departament.

(6) Comisiile se întâlnesc o dată pe luna sau de câte ori este necesar.

**Art. 17. – (1) Membrii consiliului beneficiarilor primari trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către consiliul școlar al beneficiarilor primari din unitatea de învățământ și să asigure aplicarea în rândul acestora a hotărârilor luate.**





(2) Prezența la ședințele Consiliului școlar al beneficiarilor primari din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Toți membrii consiliului beneficiarilor primari din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului școlar al beneficiarilor primari din unitatea de învățământ au datoria de a prezența Consiliului de Administrație, respectiv, Consiliului Profesoral, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematică discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, că desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza orice proiect propus de președintele consiliului elevilor, dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare.

(6) Beneficiarii primari care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

**Art. 18.** – Documentele Consiliului școlar al beneficiarilor primari sunt:

- a) procesul-verbal al constatării alegerii reprezentantului clasei în Consiliul elevilor;
- b) procesul-verbal constatator al alegerii Biroului executiv;
- c) procesele-verbale de ședință;
- d) departamentele constituite la nivelul consiliului;
- e) procesele-verbale ale ședințelor departamentelor;
- f) sarcinile specifice membrilor Biroului executiv și a membrilor consiliului;
- g) programul anual de activități;
- h) proiecte în derulare și proiectele depuse spre aprobare la secretariat;
- i) rapoarte, propuneri și orice alt document care atestă activitatea consiliului.

**Art. 19.** – Din momentul aprobării acestui regulament de către Consiliul beneficiarilor primari și de către Consiliul de Administrație al școlii, prevederile vechiului regulament se anulează.

## **ANEXA NR. 6 – Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului clasei**

**Art. 1.** – Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu OM nr. 5707/2024 (Statutul elevului), OM nr. 3797/2023, OM nr. 5726/2024 și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Sfântul Nicolae”, com. Vânători, jud. Galați

**Art. 2.** – În Școala Gimnazială „Sfântul Nicolae”, com. Vânători, jud. Galați, Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte/reprezentant legal delegat al comitetului de părinți/reprezentanți legali și, pentru toate clasele cu excepția celor din ciclul primar, de reprezentantul beneficiarilor primari din clasa respectivă, desemnat prin vot secret de către beneficiarii primari ai clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

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

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

**Art. 3.** – Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a) armonizează activitățile didactice cu nevoile educaționale ale beneficiarilor primari;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al beneficiarilor primari;





c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor beneficiarilor primari, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite prin colectivul clasei;  
d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a beneficiarilor primari cu un ritm lent de învățare;

e) organizarea activității suplimentare pentru beneficiarii primari capabili de performanțe școlare înalte;

**Art. 4.** – Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui beneficiar primar;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru beneficiarii primari cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru beneficiarii primari cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare beneficiar primar al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru beneficiarii primari cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții/reprezentanții legali și beneficiarilor primari ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru beneficiarii primari, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 5.** – (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) Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematică și graficul ședințelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale ale consiliului, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale;

(3) 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 sau nivel de învățământ. 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.

### ANEXA NR. 7 – Fișă de feedback

Sunteți invitați să oferiți feedback cu privire la activitatea de la clasă. Este important ca feedbackul să fie obiectiv, limbajul decent, iar opiniile exprimate să fie justificate. Această fișă este anonimă și poate fi completată electronic sau în format tipărit.

Sunt în clasa .....(dropdown clase sau se completează manual)

Cadrul didactic căruia îi acorzi feedback predă disciplina: .....

Numele cadrului didactic care predă disciplina selectată: .....

În ce măsură ești de acord cu următoarele afirmații despre activitatea de la clasă? (1 înseamnă în foarte mică măsură, iar 5 înseamnă în foarte mare măsură.)

|          |                                                     |   |   |   |   |   |
|----------|-----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Nr. crt. | În ce măsură ești de acord cu afirmația de mai jos? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------|-----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|





|     |                                                                          |  |  |  |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 1.  | Profesorul explică clar materia.                                         |  |  |  |  |
| 2.  | Profesorul îmi explică moduri în care să învăț mai eficient.             |  |  |  |  |
| 3.  | Sarcinile de lucru la clasă sunt interesante.                            |  |  |  |  |
| 4.  | Profesorul încurajează participarea tuturor elevilor în cadrul orelor.   |  |  |  |  |
| 5.  | Profesorul încurajează cooperarea între elevi.                           |  |  |  |  |
| 6.  | Mă simt motivat să particip la această disciplină.                       |  |  |  |  |
| 7.  | Profesorul folosește tehnologia digitală.                                |  |  |  |  |
| 8.  | Profesorul explică modul în care ești evaluat și criteriile de evaluare. |  |  |  |  |
| 9.  | Profesorul încurajează competitivitatea între elevi.                     |  |  |  |  |
| 10. | Elevii sunt încurajați să își exprime ideile și opiniile.                |  |  |  |  |
| 11. | Atmosfera este plăcută în cadrul orelor.                                 |  |  |  |  |
| 12. | Mă simt în siguranță și confortabil la această oră.                      |  |  |  |  |
| 13. | Profesorul ia în considerare și respectă Statutul elevului.              |  |  |  |  |
| 14. | Ritmul de parcurgere a materiei este potrivit pentru mine.               |  |  |  |  |
| 15. | Profesorul este interesat de starea mea de bine.                         |  |  |  |  |
| 16. | Fac efort mare acasă pentru rezultate bune la această disciplină.        |  |  |  |  |

Mi-aș dori ca la această disciplină să .....

Dacă ar fi să îi spui profesorului un gând după acest semestru, care ar fi acesta?

.....

În acest semestru, am fost prezent la

|             |             |             |                   |
|-------------|-------------|-------------|-------------------|
| 25% din ore | 50% din ore | 75% din ore | peste 90% din ore |
|-------------|-------------|-------------|-------------------|

.....

## Cuprins

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE .....                                                              | 2  |
| CAPITOLUL I: <i>Cadrul de reglementare</i> .....                                                 | 2  |
| CAPITOLUL II: <i>Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar</i> ..... | 3  |
| TITLUL II: ORGANIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....                                            | 3  |
| CAPITOLUL I : <i>Rețeaua școlară</i> .....                                                       | 3  |
| CAPITOLUL II: <i>Organizarea programului școlar</i> .....                                        | 4  |
| CAPITOLUL III: <i>Formațiunile de studiu</i> .....                                               | 6  |
| TITLUL III: MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....                                          | 8  |
| CAPITOLUL I: <i>Dispoziții generale</i> .....                                                    | 8  |
| CAPITOLUL II: <i>Consiliul de administrație</i> .....                                            | 8  |
| CAPITOLUL III: <i>Directorul</i> .....                                                           | 9  |
| CAPITOLUL IV: <i>Tipul și conținutul documentelor manageriale</i> .....                          | 14 |
| TITLUL IV: PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....                                             | 15 |
| CAPITOLUL I: <i>Dispoziții generale</i> .....                                                    | 15 |
| CAPITOLUL II: <i>Personalul didactic</i> .....                                                   | 23 |
| <i>Secțiunea 1: Drepturile și obligațiile personalului din învățământul preuniversitar</i> ..... | 25 |
| <i>Secțiunea a 2-a: Răspunderea disciplinară și patrimonială</i> .....                           | 28 |
| <i>Secțiunea a 3-a: Răspunderea patrimonială</i> .....                                           | 30 |
| CAPITOLUL III: <i>Personalul didactic auxiliar</i> .....                                         | 31 |
| <i>Secțiunea 1: Drepturile personalului didactic auxiliar</i> .....                              | 31 |
| <i>Secțiunea a 2-a: Obligațiile personalului didactic auxiliar</i> .....                         | 31 |
| CAPITOLUL IV: <i>Personalul administrativ</i> .....                                              | 31 |





|                                                                                                                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <i>Secțiunea 1: Drepturile personalului administrativ</i> .....                                                                                                        | 32 |
| <i>Secțiunea a 2-a: Îndatoririle personalului administrativ</i> .....                                                                                                  | 32 |
| CAPITOLUL V: <i>Evaluarea personalului din unitățile de învățământ</i> .....                                                                                           | 32 |
| CAPITOLUL VI: <i>Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ</i> .....                                                                          | 33 |
| TITLUL V: ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR                                                                                                       |    |
| DIDACTICE .....                                                                                                                                                        | 35 |
| CAPITOLUL I: <i>Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ</i> .....                                                                                      | 35 |
| <i>Secțiunea 1: Consiliul profesoral</i> .....                                                                                                                         | 35 |
| <i>Secțiunea a 2-a: Consiliul clasei</i> .....                                                                                                                         | 37 |
| CAPITOLUL II: <i>Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ</i> .....                                                                        | 38 |
| <i>Secțiunea 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și</i><br><i>coordonatorul pentru proiecte educaționale europene</i> ..... | 38 |
| <i>Secțiunea a 2-a: Profesorul diriginte</i> .....                                                                                                                     | 40 |
| <i>Secțiunea a 3-a: Comisii metodice</i> .....                                                                                                                         | 45 |
| TITLUL VI: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI                                                                                                   |    |
| DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV .....                                                                                                                               | 50 |
| CAPITOLUL I: <i>Compartimentul secretariat</i> .....                                                                                                                   | 50 |
| CAPITOLUL II: <i>Serviciul financiar</i> .....                                                                                                                         | 52 |
| <i>Secțiunea 1: Organizare și responsabilități</i> .....                                                                                                               | 52 |
| <i>Secțiunea a 2-a: Management financiar</i> .....                                                                                                                     | 53 |
| CAPITOLUL III: <i>Compartimentul administrativ</i> .....                                                                                                               | 53 |
| <i>Secțiunea 1: Organizare și responsabilități</i> .....                                                                                                               | 53 |
| <i>Secțiunea a 2-a: Management administrativ</i> .....                                                                                                                 | 54 |
| CAPITOLUL IV: <i>Biblioteca școlară</i> .....                                                                                                                          | 54 |
| TITLUL VII: BENEFICIARII PRIMARI .....                                                                                                                                 |    |
| CAPITOLUL I: <i>Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației</i> .....                                                                        | 54 |
| CAPITOLUL II: <i>Statutul beneficiarilor primari ai educației</i> .....                                                                                                | 57 |
| <i>Secțiunea 1: Drepturile beneficiarilor primari – Dispoziții generale</i> .....                                                                                      | 57 |
| <i>Secțiunea a 2-a: Drepturi de asociere și de exprimare</i> .....                                                                                                     | 60 |
| <i>Secțiunea a 3-a: Drepturi sociale</i> .....                                                                                                                         | 61 |
| CAPITOLUL III: <i>Îndatoririle beneficiarilor primari</i> .....                                                                                                        | 62 |
| CAPITOLUL IV: <i>Interdicții</i> .....                                                                                                                                 | 64 |
| CAPITOLUL V: <i>Recompense ale beneficiarilor primari</i> .....                                                                                                        | 66 |
| CAPITOLUL VI: <i>Sanctionarea beneficiarilor primari</i> .....                                                                                                         | 67 |
| <i>Secțiunea 1: Sancțiuni</i> .....                                                                                                                                    | 67 |
| <i>Secțiunea a 2-a: Procedura de aplicare a sancțiunilor</i> .....                                                                                                     | 68 |
| <i>Secțiunea a 3-a: Contestarea sancțiunii</i> .....                                                                                                                   | 78 |
| <i>Secțiunea a 4-a: Anularea sancțiunii</i> .....                                                                                                                      | 78 |
| <i>Secțiunea a 5-a: Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs</i> .....                                                                                          | 78 |
| <i>Secțiunea a 6-a: Pagube patrimoniale</i> .....                                                                                                                      | 78 |
| CAPITOLUL VII: <i>Consiliul școlar al beneficiarilor primari</i> .....                                                                                                 | 79 |
| CAPITOLUL VIII: <i>Activitatea educativă extrașcolară</i> .....                                                                                                        | 81 |
| CAPITOLUL IX: <i>Evaluarea beneficiarilor primari ai educației</i> .....                                                                                               | 82 |
| <i>Secțiunea 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare</i> .....                                                                               | 82 |
| <i>Secțiunea a 2-a: Examenele organizate la nivelul unității de învățământ</i> .....                                                                                   | 90 |
| CAPITOLUL X: <i>Transferul beneficiarilor primari</i> .....                                                                                                            | 92 |
| CAPITOLUL XI: <i>Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor gravide și a beneficiarilor</i><br><i>primari părinți</i> .....                             | 93 |
| TITLUL VIII: PARTENERII EDUCAȚIONALI .....                                                                                                                             |    |
| CAPITOLUL I: <i>Drepturile părinților sau reprezentanților legali</i> .....                                                                                            | 94 |
| CAPITOLUL II: <i>Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali</i> .....                                                                                         | 95 |
| CAPITOLUL III: <i>Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali</i> .....                                                                                     | 96 |





|                                                                                                                                                                                                    |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| CAPITOLUL IV: <i>Comitetul de părinți</i> .....                                                                                                                                                    | 96  |
| CAPITOLUL V: <i>Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți</i> .....                                                                                       | 97  |
| CAPITOLUL VI: <i>Contractul educațional</i> .....                                                                                                                                                  | 99  |
| CAPITOLUL VII: <i>Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali</i> .....                                                            | 100 |
| TITLUL IX : <i>EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT</i> .....                                                                                                                                        | 100 |
| CAPITOLUL I: <i>Dispoziții generale</i> .....                                                                                                                                                      | 100 |
| CAPITOLUL II: <i>Evaluarea internă a calității educației</i> .....                                                                                                                                 | 101 |
| CAPITOLUL III: <i>Evaluarea externă a calității educației</i> .....                                                                                                                                | 101 |
| TITLUL X: <i>DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE</i> .....                                                                                                                                            | 102 |
| ANEXE .....                                                                                                                                                                                        | 103 |
| ANEXA 1 – <i>METODOLOGIE privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ</i> .....                                                                       | 103 |
| CAPITOLUL I: <i>Dispoziții generale</i> .....                                                                                                                                                      | 103 |
| CAPITOLUL II: <i>Principii aplicabile: Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal</i> .....                                             | 104 |
| CAPITOLUL III: <i>Etape de implementare a activităților didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unităților de învățământ</i> .....       | 105 |
| CAPITOLUL IV: <i>Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului</i> .....       | 106 |
| CAPITOLUL V: <i>Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar</i> ..... | 108 |
| CAPITOLUL VI: <i>Desfășurarea activității didactice în comunități dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie</i> .....                                       | 109 |
| CAPITOLUL VII: <i>Evaluarea beneficiarilor primari</i> .....                                                                                                                                       | 110 |
| CAPITOLUL VIII: <i>Dispoziții finale</i> .....                                                                                                                                                     | 110 |
| ANEXA Nr. 2 – <i>NORME METODOLOGICE pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal</i> .....                                                                              | 110 |
| ANEXA NR. 3 - <i>METODOLOGIE pentru organizarea grupelor de acomodare</i> .....                                                                                                                    | 111 |
| CAPITOLUL I: <i>Înscrierea beneficiarilor primari</i> .....                                                                                                                                        | 111 |
| CAPITOLUL II: <i>Constituirea grupelor de acomodare</i> .....                                                                                                                                      | 111 |
| CAPITOLUL III: <i>Organizarea și conținutul cursului de predare a noțiunilor de limbă, cultură și civilizație românească</i> .....                                                                 | 112 |
| CAPITOLUL IV: <i>Dispoziții finale</i> .....                                                                                                                                                       | 113 |
| ANEXA NR. 4 – <i>Contractul educațional</i> .....                                                                                                                                                  | 113 |
| ANEXA NR. 5 – <i>Regulament de organizare și funcționare a consiliului școlar al beneficiarilor primari</i> .....                                                                                  | 117 |
| ANEXA NR. 6 – <i>Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului clasei</i> .....                                                                                                          | 120 |
| ANEXA NR. 7 – <i>Fișă de feedback</i> .....                                                                                                                                                        | 121 |

Prezentul Regulament a fost revizuit în data de ..... și își produce efectele după aprobarea acestuia în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale “Sfântul Nicolae”, com. Vânători, jud. Galați.





Președinte: Prof. Dr. Călin Iuliana

Responsabil: Prof. Axinte Mihaela

Membri: Prof. Pîrlog Nicoleta

Prof. Șerban Mariana

Prof. Dimofte Gina

Prof. Zlate I. Larisa

Prof. Frumuzache Natalia

Reprezentant părinți/reprezentanți legali: Țocu Flori

