

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
Școala „Sfântul Ierarh Nicolae” ARAD	COD: ROF	EXEMPLAR NR: 1

Nr. Inreg. 528/2/23.02.2022
Aprobat prin HCA nr 59/28.01.2022

REGULAMENTUL

DE

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(Conform OMEC nr. 5447/2020)

ANUL ȘCOLAR 2021-2022

ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT
COLECTIVUL DE ELABORARE		CA
	Director	
12.01.2022	17.01.2022	28.01.2022

I. CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1.1

(1) Școala „Sfântul Ierarh Nicolae” Arad se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii „Sfântul Ierarh Nicolae” Arad a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, au făcut parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ a fost supus spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Școala „Sfântul Ierarh Nicolae” Arad se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale Regulamentului Intern.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii „Sfântul Ierarh Nicolae” Arad a fost aprobat prin hotărârea consiliului de administrație nr. 59 din 28.01.2022.

(6) Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare se afișează pe site-ul școlii.

(7) Cadrele didactice au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar.

Art. 1.2

Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii „Sfântul Ierarh Nicolae” Arad poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 1.3

Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie.

Art. 1.4

Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 1.5

Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație.

II. PRINCIPII DE ORGANIZARE

Art. 2.1

(1) Școala „Sfântul Ierarh Nicolae” Arad se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

(2) Conducerea Școlii „Sfântul Ierarh Nicolae” Arad își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Școala „Sfântul Ierarh Nicolae” Arad se organizează și funcționează promovând principiile educației creștin ortodoxe și valorile tradiționale românești, independent de orice ingerințe politice, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor și/sau a personalului din unitate.

III. ORGANIZAREA ȘCOLII

Art. 3.1

- (1) Școala „Sfântul Ierarh Nicolae” Arad este unitate de învățământ autorizată, conform ordinului ministrului nr.5863/28.11.2016.
- (2) Școala „Sfântul Ierarh Nicolae” Arad are personalitate juridică (PJ), în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) Școala „Sfântul Ierarh Nicolae” Arad dispune de patrimoniu în folosință, cod de identitate fiscală (CIF 39403750), cont în bancă, ștampilă și domeniu web.
- (4) Școala „Sfântul Ierarh Nicolae” Arad are sediul în orașul Arad, Calea Timișorii nr.77, județul Arad.
- (5) Școala „Sfântul Ierarh Nicolae” Arad funcționează cu 2 niveluri de învățământ: primar și gimnazial.

Art. 3.2

- (1) Școala „Sfântul Ierarh Nicolae” Arad școlarizează, în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
- (2) Înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice..

IV. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 4.1

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul unor formațiuni de studiu - clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
- (3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (4) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (5) Pe perioada declarării stării de urgență/alertă, MEC elaborează și aprobă metodologia- cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- (6) Programul școlar al Școlii „Sfântul Ierarh Nicolae” Arad, stabilit de Consiliul de administrație al școlii, se desfășoară între orele 08:00 – 14:00.
- (7) Învățământul primar funcționează în programul de dimineață.
Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.
- (8) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(9) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(10) Pentru clasele din învățământul secundar, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.

(11) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

V. FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 5.1

(1) Formațiunile de studiu (clasele) se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(3) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(4) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

VI. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 6.1

(1) Școala „Sfântul Ierarh Nicolae” Arad, unitate de învățământ cu personalitate juridică, este condusă de consiliul de administrație ca organ de decizie și de director/director adjunct ce îndeplinesc funcția executivă.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se poate consulta, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 6.2

(1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație este format din 7 membri:

- ✓ 2 reprezentanți ai Fondatorului (Asociația Social Educativă Filologos)
- ✓ 3 reprezentanți ai cadrelor didactice, inclusiv directorul unității;
- ✓ 1 reprezentant al părinților;
- ✓ 1 reprezentant al Consiliului Local Arad.

(3) Componența consiliului de administrație este aprobată în fiecare an școlar, în prima sesiune a Consiliului profesoral, de regulă înainte de începerea cursurilor, pe baza propunerilor Consiliului de administrație anterior. Componența Consiliului de administrație este conform art. 19 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(4) Directorul unității de învățământ este și președintele consiliului de administrație.

(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

(6) Secretarul Consiliului de administrație este numit de către director și are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale sesiunilor Consiliului de administrație. Procesele verbale se scriu în Registrul de

procese verbale ale Consiliului de administrație care se înregistrează la unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează pe ultima foaie iar președintele stampilează și semnează pentru autentificarea numărului de pagini.

(7) Registrul de procese verbale este însoțit de dosarul care conține anexele proceselor verbale. Cele 2 documente oficiale se păstrează în biroul directorului într-un fișet securizat ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului de administrație

(8) Consiliul de administrație se întrunește cu o frecvență lunară, în baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar. Convocarea consiliului de administrație se face cu minimum 48 ore înainte. În cazul unor situații extraordinare, consiliul de administrație poate fi convocat la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă cât mai operativ.

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

(10) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale.

(11) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspect privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

Art.6.3

Atribuțiile consiliului de administrație

(1) Aprobă tematica și graficul de desfășurare a ședințelor;

(2) Aprobă ordinea de zi a ședințelor;

(3) Stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;

(4) Aprobă colectivele de lucru pentru elaborarea Regulamentului Intern (RI) și Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF);

(5) Aprobă RI și ROF, cu respectarea prevederilor legale;

(6) Își asumă, alături de director, răspunderea pentru performanțele unității de învățământ;

(7) Stabilește poziția unității în relațiile cu organizații terțe;

(8) Particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip;

(9) Aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic propuse de director;

(10) Aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;

(11) Aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ și promovează măsuri ameliorative;

(12) Validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și raportul anual de evaluare internă (RAEI);

(13) Aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de dezvoltare instituțională, coordonată de director, precum și comisiile de revizuire ale acestuia; aprobă Planul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;

(14) Avizează proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

(15) Aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională/ și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ rămân în totalitate la dispoziția acesteia;

(16) Avizează planurile de investiții;

(17) Aprobă taxele de școlarizare, respectând normele legale în vigoare;

(18) Avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;

(19) Aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;

(20) Aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;

(21) Aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;

(22) Aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;

- (23) Aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general;
- (24) Aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea Inspectoratului Școlar;
- (25) Stabilește și aprobă măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- (26) Aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- aa) stabilește componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- bb) stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- cc) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- dd) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- ee) Aprobă acordarea burselor școlare;
- ff) aprobă criteriile specifice de selecție a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral;
- gg) aprobă organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;
- hh) aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;
- ii) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- jj) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;
- ccc) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- kk) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție; propune un cadru didactic din unitatea de învățământ respectivă sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacantă/temporar vacantă de director, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 254¹ alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ll) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- mm) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- nn) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- oo) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- pp) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- qq) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- rr) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- ss) administrează baza materială a unității de învățământ.

Art.6.4 Consiliul de administrație îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

Art. 6.5

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (3) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 6.6

Atribuțiile directorului unității de învățământ

- (1) Directorul este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- (2) Organizează întreaga activitate educațională;
- (3) Răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- (4) Asigură corelarea obiectivelor specifice ale unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- (5) Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare bunei funcționări a unității de învățământ;
- (6) Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- (7) Prezintă anual raportul asupra calității educației în fața consiliului de administrație; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității școlare, în 30 de zile de la începerea anului școlar.
- (8) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- (9) Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- (10) Face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- (11) Răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (12) Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- (13) Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- (14) Răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- (15) Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- (16) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
- (17) Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- (18) Coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (19) Coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- (20) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (21) Stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- (22) Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- (23) Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- (24) Emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- (25) Numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate;

- (26) Emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- (27) Coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (28) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- (29) Emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- (30) Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare CA.
- (31) Asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- (32) Controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- (33) Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- (34) Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- (35) Consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- (36) Își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- (37) Numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- (38) Răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- (39) Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- (40) Aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- (41) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- (42) Propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- (43) Coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (44) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (45) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizației sindicale, în conformitate cu prevederile legale.
- (46) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct/un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 6.7

- (1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților, directorul emite decizii și note de serviciu.
- (2) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către consiliul de administrație.

VII. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 7.1

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

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

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

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

(4) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director/diretor adjunct.

(5) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

(6) Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

(7) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 7.2

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

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial anual;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 7.3

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

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 7.4

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

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul Școlii "Sfântul Ierarh Nicolae" Arad, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 7.5

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

Art. 7.6

- (1) Documentele manageriale de evidență sunt:
 - a) statul de funcții;
 - b) organigrama unității de învățământ;
 - c) schema orară a unității de învățământ;
 - d) planul de școlarizare.

VIII. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 8.1

- (1) Personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal și a intereselor specifice ale Școlii "Sfântul Ierarh Nicolae" Arad.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 8.2

- (1) Ca instituție ce promovează valorile creștin ortodoxe, cerința primordială în angajarea personalului Școlii "Sfântul Ierarh Nicolae" Arad este aceea ca fiecare persoană angajată să practice religia creștin ortodoxă și să fie un exemplu pozitiv pentru copiii în mijlocul cărora lucrează.
- (2) Ca instituție creștină, cerința primordială în angajarea personalului este aceea ca fiecare persoană angajată să fie creștină și să fie un exemplu pentru copiii în mijlocul cărora lucrează.
- (3) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută decentă, care să reflecte standardele înalte ale instituției. Angajații trebuie să se îmbrace curat, îngrijit și profesional. De asemenea, ținuta angajaților trebuie să reflecte modestia.
- (4) Personalul trebuie să se abțină de la a face comentarii care să discrediteze angajații care lucrează în unitatea educațională, iar cuvintele și faptele acestuia trebuie să reflecte principiile eticii creștine
- (5) În selectarea persoanelor ce urmează a fi angajate, va fi urmărită îndeplinirea următoarelor criterii: pregătire profesională riguroasă, experiență profesională relevantă, integritate morală, participare la activitatea religioasă. Persoanele care îndeplinesc aceste cerințe vor fi selectate pentru interviu și proba practică.
- (6) Candidații pentru angajare trebuie să depună un CV și alte documente prevăzute în anunțul de angajare, să completeze formularele care vor fi înmânate, să participe la un interviu cu conducerea instituției și să susțină o probă practică de 1-2 activități la o clasă de elevi.
- (7) Personalul va beneficia de decontarea cheltuielilor analizelor medicale periodice cerute de lege.
- (8) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă conform Codului Muncii cu completări și modificări, iar în această perioadă angajatul beneficiază de salariu conform pregătirii sale și a activității desfășurate.
- (9) Salariul angajatului va fi stabilit prin negociere directă cu directorul și va fi confidențial. Modificările salariilor vor fi comunicate personal angajaților de către director.

Art. 8.3

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariat.

Art. 8.4

Coordonarea activității structurii arondate se realizează de către un coordonator numit dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 8.5

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama aprobată.

Art. 8.6

(1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă aplicabil și de contractul individual de muncă semnat de părți.

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

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

(4) În Școala "Sfântul Ierarh Nicolae" Arad, pe durata desfășurării cursurilor se organizează serviciul pe școală.

(5) Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice desemnate, pentru păstrarea disciplinei și a distanțării fizice dacă e cazul;

(6) Cadrele didactice gestionează accesul și fluxul de elevi din clasă la intrarea / ieșirea în / din unitatea de învățământ.

Art. 8.7

(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă aplicabil și de contractul individual de muncă semnat de părți.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Art. 8.8

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu, care stabilește sectoarele de lucru ale personalului. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita schimbarea acestor sectoare.

(2) Personalul nedidactic trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a școlii, în vederea asigurării securității elevilor și personalului din unitate.

(3) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ, se avizează de către director și se aprobă de consiliul de administrație.

IX. EVALUAREA PERSONALULUI

Art. 9.1

(1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare, a contractului colectiv de muncă aplicabil și a contractului individual de muncă semnat de către părți.

(2) Evaluarea personalului se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(3) Evaluarea personalului se realizează la sfârșitul anului școlar pe baza autoevaluării angajatului, a evaluării colegiale, a observațiilor făcute de conducerea școlii pe parcursul anului școlar, a informațiilor desprinse din chestionarele completate de părinți, cât și în baza fișelor de evaluare intermediară.

(5) Scopurile evaluării sunt:

a) creșterea calității serviciilor oferite elevilor și părinților de către instituție, în special a calității procesului educativ;

b) stimularea și încurajarea perfecționării profesionale a angajaților.

(4) Directorul va comunica în scris consiliului de administrație și personalului evaluat rezultatul evaluării conform fișei specifice.

(6) În cazul în care un angajat nu atinge nivelul minim de competență, directorul, în urma consultării consiliului de administrație, poate lua decizia încetării contractului individual de muncă.

X. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 10.1

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art.10.2

(1) Se consideră abateri disciplinare următoarele fapte:

a) abaterea de la învățătura de credință a Bisericii Ortodoxe sau comiterea unor alte păcate grave care au produs scandal public;

b) încălcarea regulilor de igienă și securitate a muncii;

c) sustragerea de bunuri și valori aparținând instituției;

d) nerespectarea programului de lucru și întârzierea la serviciu în mod repetat;

e) încălcarea regulilor de comportament;

f) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților stabilite prin fișa postului;

g) neparticiparea la cursuri de pregătire profesională ori la analize ale activității menite să ducă la ridicarea nivelului profesional;

h) neefectuarea controalelor medicale periodice;

i) absențarea nemotivată de la serviciu mai mult de 2 zile consecutiv fără a anunța conducerea instituției;

j) încălcarea principiilor de creștine-ortodoxe (în ce privește comportamentul, ținuta, exprimarea verbală, practici imorale).

(2) Sunt considerate abateri disciplinare și următoarele fapte:

a) conduita reproșabilă a salariaților prin care se aduce atingere prestigiului angajatorului sau altor angajați ai instituției;

b) comportamentul ce contravine principiilor creștin-ortodox;

c) organizarea cu intenție a unei fapte și/sau desfășurarea cu intenție a unei activități ce poate conduce la provocarea de pagube materiale sau morale angajatorului;

d) neîndeplinirea în totalitate a sarcinilor de serviciu, neglijența în realizarea sarcinilor de serviciu;

e) folosirea abuzivă a bunurilor aparținând angajatorului;

f) întocmirea de lucrări eronate, comunicare de date, informații inexacte și care au efect prejudicierea intereselor angajatorului sau altor angajați ai instituției;

g) încălcarea regulilor de comportament și conduită creștină și profesională în relațiile de serviciu;

h) încălcarea regulilor privind respectarea secretului de serviciu, a normelor PSI și de PM;

i) producerea cu intenție de pagube materiale sau morale angajatorului;

j) neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a sarcinilor de serviciu;

k) luarea unor măsuri nedrepte sau nelegale în exercițiul atribuțiilor de serviciu;

l) nerespectarea hotărârilor legale ale Consiliului de administrație.

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) mustrare verbală;

b) avertismentul scris;

c) retrogradarea în funcție pe o durată de 1-3 luni, când acest lucru este posibil legal, cu reducerea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;

d) reducerea salariului de bază, a sporurilor și a indemnizațiilor pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

XI. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 11.1. Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație și Consiliul profesoral – ca organe de decizie, de Direcțiune – ca organ executiv și de CEAC, ca organ de monitorizare a calității la nivel de unitate școlară. Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale, supuse aprobării Consiliului de administrație, la începutul fiecărui an școlar, înainte de începerea cursurilor.

Organigrama se aproba în fiecare an de către Consiliul de administrație și este parte a prezentului regulament.

Art. 11.2. Fiecare comisie va avea un portofoliu care va conține:

- programele școlare;
- suporturile de curs pentru CDS și CDL;
- fișe justificative pentru activitate de 40 de ore/săptămână;
- caiete sau fișe de evaluare;
- schițe de lecții;
- proiecte didactice;
- fișe de evidență a dozării temelor pentru acasă;
- planul de măsuri pentru evitarea eșecului școlar ;
- programul pentru activități suplimentare al elevilor apti de performanță ;
- responsabilități în cadrul Comisiilor;
- evidența formării continue a cadrelor didactice.

Art. 11.3. Procesele verbale întocmite la fiecare sesiune vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile aprobate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

ORGANE DE DECIZIE ȘI ORGANE DE LUCRU

A. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art. 11.4. Consiliul de administrație este format din 7 membri:

- ✓ 2 reprezentanți ai fondatorului (Asociația Social Educativă Filologos)
- ✓ 3 reprezentanți ai cadrelor didactice;
- ✓ 1 reprezentant al părinților;
- ✓ 1 reprezentant al Consiliului Local.

Conducerea CA este asigurată de către persoana desemnată de fondator dintre reprezentanții săi.

Art. 11.5. Componența sa este aprobată în fiecare an școlar, în prima sesiune a Consiliului profesoral, de regulă înainte de începerea cursurilor, pe baza propunerii Consiliului de administrație anterior. Componența Consiliului de administrație este în conformitate cu art. 19 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Secretarul Consiliului de administrație este numit de către director.

Art. 11.6. Atribuțiile consiliului de administrație

- a) aprobă tematica și graficul sesiunilor CA;
- b) aprobă ordinea de zi a sesiunilor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea ROF, având componența prevăzută de legislație în vigoare;
- e) aprobă RI și ROF, cu respectarea prevederilor legale;
- f) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- g) stabilește poziția unității în relațiile cu terți;
- h) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii elevilor;
- i) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- j) aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;
- k) aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ și promovează măsuri ameliorative;
- l) validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și raportul anual de evaluare internă (RAEI);
- m) aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de dezvoltare instituțională, coordonată de director, precum și comisiile de revizuire ale acestuia; aprobă Planul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- n) avizează proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- o) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională/ și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- p) avizează planurile de investiții;
- q) stabilește taxele de școlarizare, respectând normele legale în vigoare;

- s) avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- t) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- u) aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;
- v) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- w) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- x) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general;
- y) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea Inspectoratului Școlar;
- z) stabilește și aprobă măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- mm) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- aa) stabilește componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- bb) stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- cc) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- dd) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- ee) Aprobă acordarea burselor școlare;
- ff) aprobă criteriile specifice de selecție a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral;
- gg) aprobă organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;
- hh) aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;
- ii) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- jj) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;
- ccc) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- kk) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție; propune un cadru didactic din unitatea de învățământ respectivă sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacantă/temporar vacantă de director, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 254¹ alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ll) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- mm) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- nn) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- oo) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- pp) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- qq) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

rr) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;

ss) administrează baza materială a unității de învățământ.

Art. 11.7. CA îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

Art. 11.8. Secretarul Consiliului de administrație are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor Consiliului de administrație. Procesele verbale se scriu în Registrul de procese verbale ale Consiliului de administrație care se înregistrează la unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial se leagă și se numerotează pe ultima foaie, președintele stampilează și semnează pentru autentificarea numărului de pagini. Registrul de procese verbale este însoțit de dosarul care conține anexele proceselor verbale. Cele 2 documente oficiale se păstrează în biroul directorului într-un fișet securizat ale cărui chei se găsesc la președintele și secretarul consiliului.

Art. 11.9. Consiliul de administrație se întrunește o dată pe lună (de regulă în ultima zi de luni din lună) pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar (convocarea se face cu minimum 48 ore înainte) precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă cât mai operativ.

B. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 11.10. Consiliul profesoral are rolul de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Art. 11.11 Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, iar absența nemotivată de la ședințe se consideră abatere disciplinară.

Art. 11.12. Secretarul Consiliului profesoral are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

Art. 11.13. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral toți membrii și invitații au obligația să semneze lista de prezență.

Art. 11.14. Registrul de procese verbale este însoțit de dosarul care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, solicitări, memorii, sesizări). Cele 2 documente oficiale se păstrează într-un fișet securizat ale cărui chei se găsesc la secretarul școlii.

Art. 11.15. Consiliul profesoral se constituie din profesorii angajați și au obligația de a participa la toate ședințele Consiliului.

Art. 11.16. Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

Art. 11.17. Data ședințelor ordinare se anunță cu 5 zile înainte. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ.

Art. 11.18. Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă cu majoritate simplă și sunt obligatorii pentru tot personalul și toți elevii.

Art. 11.19. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a. dezbate, avizează și propune spre aprobare Consiliului de administrație, Planul de dezvoltare al școlii;
- b. aprobă reprezentanții săi în Consiliul de administrație;
- c. dezbate și aprobă variante de proiecte curriculare, număr de clase formate;
- d. aprobă Proiectul Planului de școlarizare;
- e. validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar.
- f. decide asupra aplicării de recompense sau de sancțiuni în conformitate cu prezentul regulament;
- g. absența nemotivată la Consiliul profesoral atrage pierderea punctajului corespunzător din Fișa de evaluare;
- h. numește comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare
- i. stabilește sancțiuni disciplinare pe baza raportului comisiei;
- j. validează calificativele la purtare mai mici de Bine;
- k. dezbate și avizează Regulamentul intern al unității de învățământ.

C. CONSILIUL CLASEI

Art. 11.20.

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar/gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și,

pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

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

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

D.COMISII

Art. 11.21.

a. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

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

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

b. (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 47 a. alin. (2) lit. b) și f) - sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

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

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

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 11.22. Ministerul Educației Naționale adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

Art. 11.23. În baza metodologiei elaborate de MENCS unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 11.24. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

Art. 11.25. Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde în număr relativ egal:

- reprezentanți ai corpului profesoral;
- reprezentanți ai părinților, în cazul învățământului primar
- reprezentanți ai consiliului local.

Art. 11.26. Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 11.27. (a) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- Monitorizează realizarea acțiunilor propuse în planurile operaționale și colectează dovezi
- Elaborează planul de acțiune privind asigurarea calității

- Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare
- Gestionează documentele elaborate
- Pregătește și efectuează evaluarea internă
- Întocmește anual raportul de autoevaluare privind calitatea educației pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor (elevi, părinți) și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
- Elaborează planuri de îmbunătățire a calității educației pe baza observărilor la lecții a predării-învățării, a raportului de autoevaluare și a recomandărilor organismelor de control abilitate
- Elaborează propuneri de îmbunătățirea calității educației
- Colaborează și cooperează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar
- Colaborează cu alte Comisii din rețeaua școlară, agenți economici și organisme abilitate sau instituții similare, potrivit legii
- Pune la dispoziția organelor abilitate, potrivit legii, raportul de autoevaluare și dovezile aferente precum și planurile de îmbunătățire
- Colaborează cu Consiliul Reprezentativ al Părinților aducând la cunoștința acestora nivelul serviciilor de calitate furnizate de unitatea de învățământ, rezultatele școlare obținute.

(b) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerul Educației, Cercetării și Inovării se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Alte comisii

(a) Comisia de elaborare a Proiectului de dezvoltare instituțională (PDI)

- Stabilirea bazei conceptuale ce stă la baza întocmirii și revizuirii P.D.I.;
- Reactualizarea, dacă este cazul, a componentelor de structură ale proiectului;
- Analizarea și actualizarea viziunii și misiunii școlii;
- Realizarea analizei SWOT;
- Analizarea și reactualizarea priorităților naționale și a obiectivelor derivate din acestea;
- Analizarea periodică a strategiei și resurselor umane, materiale și financiare;
- Actualizarea planurilor operaționale și a indicatorilor generali de performanță;
- Aplicarea itemilor de evaluare pe întreaga perioadă de implementare a proiectului;
- Monitorizarea și evaluarea de către membrii CEAC, în funcție de responsabilitățile specifice, a modului de atingerea a indicatorilor de performanță pentru determinarea succesului strategiilor propuse prin PDI.

(b) Comisia de revizuire a Regulamentului de ordine interioară (ROI)

- Analiza punctelor tari și a punctelor slabe privind aplicarea Regulamentului de Ordine Interioara din anul școlar anterior;
- Prezentarea rezultatelor în Raportul anual de analiză a activității;
- Elaborarea Planului managerial anual și stabilirea măsurilor de optimizare a activității;
- Elaborarea proiectului privind Regulamentul de ordine interioară având în vedere înlăturarea punctelor slabe constatate în anul școlar anterior;
- Prezentarea, dezbateră și aprobarea proiectului - Regulamentul de ordine interioară în C.P și C.A. ;
- Prezentarea și afișarea Regulamentului de Ordine Interioara în clase și în locuri vizibile;
- Monitorizarea aplicării corecte a sarcinilor specificate în noul Regulament de Ordine Interioara;
- Consiliere pentru înlăturarea disfuncțiilor apărute.

(c) Comisia pentru curriculum

- procură documentele curriculare oficiale (planurile-cadru și ordinele emise de ministru, programele școlare, ghiduri metodologice, manuale);
- asigură crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;

- monitorizează toate propunerile și opțiunile venite din partea elevilor și părinților cu privire la C.D.Ș;
- monitorizează toate propunerile venite din partea cadrelor didactice privind C.D.Ș;
- propune oferta de opționale și numărul de ore maxim în cadrul CDȘ;
- colaborează cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
- colaborează cu conducerea școlii și Inspectoratul Școlar Județean pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș.;
- asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- asigură coerența între curriculum-ul național dintre diferitele discipline și rezolvă conflicte de prioritate - profesori și discipline în interesul elevilor și al unității școlare;
- analizează activitatea desfășurată în cadrul orelor de opțional ;
- monitorizează gradul de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.Ș.;
- decide asupra oportunității menținerii opționalului și pentru anul viitor;
- se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- verifică parcurgerea materiei conform programei și notarea ritmică pentru fiecare disciplină în parte;
- propune activități metodice comune, intra și interdisciplinare;
- verifică implementarea activității de consiliere și orientare;

(d) Comisiile metodice:

*În cadrul aceleiași unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare, pe cicluri de învățământ, în funcție de numărul cadrelor didactice și situația anuală concretă .

*Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii ;
- elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; șeful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- elaborează informări semestriale și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.
- Responsabilul catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
- Responsabilul catedrei/comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.
- Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul sau membrii catedrei/comisiei consideră

(e) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică

- să mențină permanent contactul cu I.S.J, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- să menționeze legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă
- să informeze personalul didactic de modificările care apar;
- să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.);
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

(f) Comisia pentru programe și proiecte educative și activități extracurriculare

- organizează și coordonează activitatea extracurriculară la nivel de școală;
- propune și încheie acorduri de parteneriat cu diferite instituții educative sau ale societății civile cu activitate complementară activității școlare, la nivel local, național și internațional;
- organizează activitatea cercurilor, trupei de teatru, a grupurilor artistice, etc.;
- planifică și monitorizează desfășurarea activităților din Programul Național "Școala altfel";
- coordonează pregătirea și desfășurarea festivităților, a concursurilor școlare, a serbărilor;
- coordonează participarea la/organizează activități menite să dezvolte în rândul elevilor o atitudine proactivă orientată spre valorile creștine și tradiționale;
- răspunde de consilierea și orientarea școlară la nivel de instituție.

(g) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență (SSMSU)

- elaborarea normelor de PSI, ISU și SSM în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii;
- elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;
- prelucrarea normelor PSI, ISU și SSM pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii PSI și ISU, pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- responsabilitatea afișării normelor PSI, ISU, SSM și planurile de evacuare în caz de incendiu în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă și alte spații utile;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația școlii;
- întocmirea necesarului de mijloace și materiale pentru PSI și solicitarea conducerii unității a fondurilor necesare;
- monitorizarea prelucrării normelor PSI, ISU și SSM și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;
- monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI și a normelor privind protecția civilă în școală, atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
- conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;
- propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI și normelor privind protecția civilă în școală;
- elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în școală;
- sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI sau de protecție civilă în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;
- se ocupă cu amenajarea colțului PSI

(h) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

a. Atribuții privind prevenirea actelor de corupție:

- Stabilește faptele și urmările acestora;
- Stabilește împrejurările în care au fost săvârșite;
- Stabilește existența sau inexistența vinovăției;
- Consemnează și îndosariază orice alte date concludente referitoare la cazul cercetat;
- Obligativitatea audierii celui cercetat și verificarea apărării;
- Înștiințarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei dorită a fi audiată;
- Înștiințarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei care trebuie să dea declarații.

b. Atribuții privind combaterea violenței:

- cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile regulamentului intern al unității școlare și întocmește un raport pe care îl prezintă în consiliul clasei și în consiliul profesoral;
- propune, după caz, consiliului profesoral sau consiliului de administrație sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și cu regulamentul intern;
- propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârșit abateri;
- verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesori;

c. Atribuții privind combaterea discriminării și promovarea interculturalității:

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare, către Consiliul de Administrație, în cazul încălcării, de către personalul unității de învățământ și de către elevi, a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

d. Măsurile aplicabile în cazul actelor de tip bullying

- Profesorii au obligația de a prezenta părinților planul de măsuri pentru atingerea obiectivului "școala cu toleranță zero la violență".

- În funcție de severitatea conflictelor de tip bullying, măsurile pe care le poate dispune conducerea unității de învățământ, la propunerea GAAB, sunt:
- informarea/angajamentul părinților privind prevenirea repetării comportamentelor agresive;
- consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul, cu acordul părinților;
- sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD, în cazul actelor de violență gravă.

(i) Comisia SCIM

- Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul Guvernului nr.600/12.06.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.
- Supune aprobării conducerii Școlii "Sfântul Ierarh Nicolae" Arad programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei decizii.
- Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de câte ori este nevoie.
- Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.
- Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.
- Primește, trimestrial, de la compartimentele instituției informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
- Evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul instituției.
- Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(j) Comisia de promovare a imaginii școlii:

- Sprijina conducerea școlii în activitatea de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii la nivelul comunității și în relațiile cu diferite instituții;
- Își asumă strategia școlii privind activitatea de promovare și dezvoltare a imaginii;
- Propune noi modalități de optimizare a activității de promovare a imaginii școlii;
- Se implică în activități concrete de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii;
- Monitorizează impactul activităților deosebite ale școlii la nivelul comunității (public, părinți, elevi, mass-media, instituții etc.);
- Monitorizează periodic capitalul de imagine al școlii;
- Realizează periodic sondaje de opinie privind capitalul de imagine al școlii,
- Propune soluții pentru îmbunătățirea capitalului de imagine al școlii;
- Urmărește formarea și dezvoltarea continuă a brandului școlii;
- Elaborează scurte informații și rapoarte periodice privind activitatea de promovare și evoluția capitalului de imagine al școlii.

(k) Comisia de mobilitate

- verifică dosarele și îndeplinirea condițiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, aprobate de asociația patronatoare și avizate de Consiliul de administrație al școlii;
- dacă departajarea cadrelor didactice nu se poate realiza în baza condițiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice vacante și două sau mai multe cadre didactice care îndeplinesc condițiile specifice solicită același post didactic, comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ realizează ierarhizarea acestor cadre didactice conform criteriilor specifice aprobate;
- comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ înaintează Consiliului de administrație al unității, respectiv Consiliului director al asociației patronatoare, un Raport scris referitor la constatările făcute.

(l) Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR:

- crearea și administrarea conturilor de utilizator;
- pentru utilizatorii autorizați din cadrul unităților de învățământ, responsabilitatea revine persoanei cu rol de informatician din unitatea de învățământ.
- Rețeaua școlară a unităților de învățământ particular se întocmește în SIIIR, de către persoana desemnată cu rol de responsabil rețea școlară-plan de școlarizare, membru al Comisiei Județene, pe baza informațiilor puse la dispoziție de către inspectorul pentru învățământul particular, membru al Comisiei județene.
- Persoana cu rol de secretar din cadrul Comisiei din unitatea de învățământ, la termenele prevăzute de metodologia specifică elaborată de direcția de specialitate a MEN, operează în SIIIR planul de școlarizare propus.
- Activitățile și responsabilitățile specifice gestionării informațiilor referitoare la înscrierea în învățământul primar se corelează cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate din MEN.
- Datele personale și valorile atributelor specifice ale elevilor, generarea formațiunilor de studiu și asocierea elevilor la acestea, precum și informațiile privind transferurile în cursul anului școlar și situațiile școlare la sfârșit de an școlar sunt gestionate de persoana cu rol de secretar din cadrul Comisiei din unitatea de învățământ.
- Înmatricularea, transferarea și ieșirea din sistem a elevilor se operează în SIIIR la data aprobării acestora.
- Situațiile statistice sunt generate/colectate de către persoana cu rol de secretar din cadrul Comisiei din unitatea de învățământ.
- Colectarea și gestionarea datelor aferente resurselor materiale (datele referitoare la clădiri, săli, terenuri și mijloace de transport) se face de către persoana cu rol de administrator patrimoniu din cadrul Comisiei din unitatea de învățământ.
- Datele personale și valorile atributelor specifice ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și datele privind încadrarea/normarea personalului didactic, sunt gestionate de persoana cu rol de secretar din cadrul Comisiei din unitatea de învățământ.
- Colectarea și gestionarea datelor financiare se face de către persoana cu rol de contabil din cadrul Comisiei din unitatea de învățământ.
- Colectare și gestionarea datelor privind activitățile extrașcolare se face de către persoana cu rol de responsabil cu activitățile extrașcolare din cadrul Comisiei din unitatea de învățământ.

(m) Comisia de inventar:

- întocmește inventarul școlii;
- face propuneri de casare, care trebuie aprobate în Consiliul de administrație;
- periodic actualizează listele de inventar cu obiectele/bunurile noi aduse în școală;
- centralizează propunerile făcute de către comisiile din școală și de către comisia de inventar, și apoi le comunică spre aprobare Consiliului de administrație;
- după primirea aprobării, participă la dezmembrarea, distrugerea materialelor/ obiectelor casate;

(n) Comisia de casare:

- verifica listele cu propunerile de scoatere din funcțiune a bunurilor în sensul de a constata existența avizelor și aprobărilor necesare conform legii;
- verifica în teren bunurile propuse a fi scoase din funcțiune în vederea constatării existenței bunurilor, dacă acestea pot fi valorificate integral sau necesită casare și valorificare ulterioară a componentelor acestora ;
- centralizează listele cu activele fixe și bunurile materiale altele decât activele fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune, valorificare și casare, respectiv scoaterea din funcțiune, valorificarea, declasarea și casarea și le înaintea spre aprobare;
- întocmește lista cu bunurile care se află în stare de funcționare și care nu mai sunt necesare instituției, cu propunerea de disponibilizare a acestora către alte instituții, lista urmând a fi aprobată;

(o) Comisia de evaluare

- are caracter temporar ;
- este compusă 3 (trei membri) dintre cadrele didactice care nu fac parte din Consiliul de administrație al școlii, la propunerea Consiliului profesoral, cu aprobarea Consiliului de administrație;
- comisia este condusă de un responsabil ;
- se constituie prin decizia directorului, până la data începerii evaluării ;
- pentru buna desfășurare a procesului evaluării, comisia întocmește un proces-verbal pe care și-l asumă prin semnătură și înregistrare în registrul de intrări / ieșiri ;
- completează rubrica aferentă din Fișa de evaluare, pe bază de proces-verbal și înaintea fișele Consiliului de administrație

(p) Comisia de arhivare

- preia documentele grupate în unități arhivistice de la entități pentru păstrarea în arhivă.
- asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare
- ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă
- verifică modul de păstrare în timp a documentelor.

XII. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 12.1.

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

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

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 12.2.

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

Art. 12.3.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățatură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

6. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art. 12.4.

(1) Personalul didactic din învățământul preșcolar și primar are atribuții similare profesorului diriginte.

XIII. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

A.COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 13.1.

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(4) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolariilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) colaborarea cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 13.2.

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

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (2) și (3) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

B. SERVICIUL FINANCIAR

Art. 13.3.

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

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, acest serviciu poate fi externalizat

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 13.4.

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 13.5.

(1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

(3) Răspunde de organizarea activității financiare.

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

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

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

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

Art. 13.6.

- (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
- (3) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către consiliul de administrație.
- (4) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

XIV. ELEVII

A. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 14.1.

Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 14.2.

- (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
- (2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 14.3.

- (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
- (3) În situația solicitării de retragere, unitatea de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.
- (4) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 14.4.

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.
- (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 14.5.

- (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

Art. 14.6.

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

Art. 14.7.

Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

B.DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR, SANȚIUNI

Art.14.8. Drepturile elevilor sunt următoarele:

- a) să beneficieze de educația oferită de instituție, prin oferta educațională, la alegerea părinților;
- b) să beneficieze de specificul creștin-ortodox al instituției: la începutul și sfârșitul orelor, înainte și după servirea mesei se rostesc rugăciuni specifice; să fie îndrumați spre un program de spovedanie periodic;
- c) să beneficieze de asistență medicală;
- d) să participe la activitățile gospodărești adecvate nivelului lor de vârstă;
- e) să participe la serbările clasei/unității;
- f) (1) să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate la activitățile desfășurate în instituție și în cadrul activităților extracurriculare;
(2) se instituie concursul "Steluța săptămânii", având ca scop motivarea elevilor spre un comportament și relaționare adecvate activității școlare, tematica privind virtuțile de bază; la începutul fiecărei săptămâni se anunță elevilor tema, sunt monitorizați de către personalul școlii, urmând ca la finalul săptămânii, câte un elev din fiecare clasă să fie declarat "steluța clasei", fotografia acestuia urmând să fie afișată pe un panou.
(3) caietele cu teme efectuate în condiții estetice deosebite sau care se disting din punct de vedere al conținutului, să fie expuse la loc vizibil;
(4) pentru exercițiile efectuate suplimentar, pe lângă tema de acasă curentă, al căror număr se stabilește la nivelul fiecărei clase, elevilor li se poate acorda un calificativ de FB (foarte bine) la disciplina respectivă; acestea pot fi luate în considerare și în semestrul următor, la momentul realizării numărului.
- g) să participe la activități extracurriculare;
- h) să beneficieze de burse sau alte forme de sprijin material;
- i) să fie informați cu regularitate privind progresul realizat;
- j) să promoveze doi ani într-un an școlar pentru elevii cu performanțe școlare excepționale, conform metodologiei elaborate de M.E.N.
- k) să nu le fie lezată demnitatea sau personalitatea de către nicio activitate organizată în unitate;
- l) să poată contesta modalitățile și rezultatele evaluării.

Art.14.9. Obligațiile elevilor sunt următoarele:

- a) să respecte programul școlar; să frecventeze cursurile și să se pregătească la fiecare disciplină de studiu;
- b) fiecare elev are datoria să-și pregătească temeinic lecțiile, să dovedească seriozitate și atenție față de toate disciplinele de studiu;
- c) elevii sunt obligați să aștepte cadrele didactice în liniște, repetând lecțiile sau discutând încet între ei; nu li se permite să aștepte în afara sălii de clasă, indiferent de motiv. Elevii care încalcă această regulă vor fi avertizați, iar la un număr de trei avertizări în același semestru, li se va aplica mustrare scrisă;

- d) să nu părăsească, în timpul programului, curtea unității decât însoțit de părinte și cu acordul cadrului didactic;
- e) să aibă un comportament civilizat și politicos. Sunt sancționate comportamentele necuviincioase - verbale sau fizice. Măsurile sunt luate de cadrele didactice. Actele de violență, amenințările și hărțuielile vor fi sancționate, iar în cazurile grave se poate propune exmatricularea elevului în cauză;
- f) să poarte uniforma școlară în incinta școlii; ținuta vestimentară în școală trebuie să fie adecvată mediului educațional: uniforma pentru băieți se compune din pantaloni negri sau bleumarin, cămașă albă, bluză albă fără inscripții sau tricou de culoare albă, vestă cu emblema școlii; uniforma fetelor se compune din sarafan, cămașă, bluză sau tricou de culoare albă, ciorapi albi, de culoarea pielii sau în culorile uniformei. Uniforma școlară nu are în compoziție pantaloni sau colanți scurți. Nu este permis accesul elevilor în școală fără uniformă. (excepție fac elevii clasei pregătitoare în zilele în care au sport). De asemenea, nu este permisă asocierea uniformei cu colanți sau îmbrăcăminte sport. Este interzis ca elevii să aibă o ținută vestimentară extravagantă, să aibă părul vopsit, să se machieze sau să poarte accesorii aplicate prin perforare cutanată;
- g) să participe la menținerea curățeniei din unitate;
- h) să aibă grijă de patrimonial instituției. În cazul producerii unor pagube materiale, elevii vinovați vor suporta repararea sau înlocuirea obiectului distrus și sancționarea disciplinară;
- i) să nu dețină asupra lui telefon mobil în incinta școlii, respectiv în ghiozdan. La prima abatere, se reține telefonul mobil timp de 24 ore, la a doua abatere se emite o sancțiune scrisă, iar la a treia abatere se exmatriculează elevul timp de o zi. În situația în care elevul are o urgență și are nevoie să comunice cu familia lui, informează cadrul didactic urmând ca acesta să comunice cu familia acestuia.
- j) să poarte carnetul de elev vizat și să-l prezinte la cererea cadrelor didactice.
- k) să depună scutirile de Educație fizică și motivările medicale, în prima săptămână de la revenirea în școală;
- l) să nu introducă în perimetrul școlii petarde, pocnitori și artificii care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- m) se interzice utilizarea în clădirea școlii și în curte a skateboard-urilor, patinelor cu roțile în timpul orelor de curs și a pauzelor;
- n) elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani, care nu le aparțin;
- o) elevii sunt datori să păstreze cu grijă manualele școlare și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar;
- p) este interzis elevilor să umble la instalațiile electrice (tablouri, prize, calorifere) sau să utilizeze aparate electrice în clasă;
- q) să nu introducă în perimetrul școlii aparatură audio-video, de comunicare, reviste și ziare cu conținut obscen, cărți de joc, obiecte periculoase.
- r) să țină post după rânduiala Bisericii Ortodoxe Române.
- s) alimentele consumate de elevi vor avea, de regulă, sortimente fără dulciuri sau băuturi carbogazoase;
- t) elevii reprezintă unitatea de învățământ, de aceea sunt responsabili de comportamentul lor în locuri publice;
- u) elevii școlii sunt obligați să cunoască Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ în care studiază, regulile de circulație, cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnică a securității muncii, de prevenire a incendiilor, cele de protecție civilă și protecție a mediului.

Art.14.20. Sancțiunile aplicate elevilor

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

(1)

- a) observația individuală;
- b) muștrare în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral;
- c) muștrare scrisă;
- d) retragere temporară sau definitivă a bursei;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
- g) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;
- h) preavizul de exmatriculare;
- i) exmatriculare.

(2)

- j) dacă elevul nu are rechizite, copiază lecția acasă
- k) dacă abaterea de la punctul (j) se repetă, este evaluat din conținut
- l) în cazul în care un elev nu are efectuată tema pentru acasă de trei ori pe semestru la aceeași disciplină, i se acordă calificativul I – insuficient;
- l^1 lipsa temei pentru acasă poate însemna și lipsa caietului / fișei / planșei/ manualului, etc., ca suport fizic (material) pentru temă;
- l^2 în cazul în care elevul a fost consemnat doar cu două teme neefectuate într-un semestru la aceeași disciplină, acestea nu se mai iau în considerare la evidența din semestrul următor;
- l^3 în cazul temelor incomplete, dacă lipsește mai mult de jumătate dintr-o temă, fără motive justificate (exemplu de motive justificate: nu a înțeles sarcina de lucru, îl depășește ca dificultate efectuarea acesteia, situații de excepție apărute în familie sau în starea de sănătate, etc) sau și-a făcut o altă temă decât cea primită, acestea se consemnează, două teme incomplete sau altele decât cele permise, fiind echivalente cu o temă lipsă întreagă;
- l^4 în fiecare din cazurile menționate mai sus, elevul va fi nevoit să-și facă tema acasă și să o prezinte ora următoare, pe lângă tema pe care o va primi pentru ziua respectivă, neefectuarea acesteia, sau efectuarea parțială considerându-se temă lipsă;
- l^5 introducerea sancțiunilor privitoare la teme se face începând cu elevii din clasa I, semestrul al II-lea
- m) în cazul în care un elev nu are echipament corespunzător la ora de Educație fizică de trei ori în același semestru, acesta va fi sancționat prin micșorarea cu o treaptă, a următorului calificativ acordat la evaluările curente.

Art.14.21. Încetarea calității de elev se realizează astfel:

- a) la încheierea studiilor;
- b) în condițiile exmatriculării fără drept de reînscrisere sau în condiții de abandon școlar;
- c) la cererea scrisă a părinților și a elevului major, caz în care elevul se consideră retras;
- d) în cazul neprezentării la cursuri în termen de 20 de zile calendaristice de la începerea lor fără să justifice absențele

Art.14.22. (1) Elevii pot beneficia de reduceri de taxe sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(2) Bursa elevilor este condiționată de întrunirea cumulativă a două aspecte: rezultate foarte bune la învățatură și comportament exemplar. Neîndeplinirea acestor condiții conduce la pierderea dreptului la bursă.

Art.14.23. Elevii personalului didactic și nedidactic angajat sau voluntar beneficiază de reduceri și/sau de gratuități privind taxele școlare aprobate de către Consiliul de administrație.

XV. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 15.1.

Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 15.2.

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

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 15.3.

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în școală pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de preșcolari/elevi, de către învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

XVI. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 16.1.

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 16.2.

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

Art. 16.3.

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

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

Art. 16.4.

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

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 16.5.

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

Art. 16.6.

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

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

Art. 16.7.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

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

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(6) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele pentru desfășurare a acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.

(8) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

Art. 16.8.

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

Art. 16.9.

(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: "media semestrială = (3M + T)/4", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

Art. 16.20.

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

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

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniu de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

Art. 16.21.

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

(2) În învățământul secundar inferior și secundar superior și postliceal, mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 16.22.

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 16.23.

Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 16.24.

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

Art. 16.25.

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

Art. 16.26.

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

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 16.27.

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 16.28.

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 16.29.

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

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

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

Art. 16.30.

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

Art. 16.31.

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

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 16.32.

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

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia aceluși semestru.

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

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

(5) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei la sfârșitul semestrului al II-lea devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(6) În situația menționată mai sus, în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

Art. 16.33.

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

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 16.34.

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele.

(2) Elevii menționați mai sus vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

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

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

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau reprezentanții legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient.

(8) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisie.

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului școlar, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratul școlar, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut mai sus, inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor. Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al ARACIP.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării..

(14) Copiii lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 16.35.

(1) Consiliul profesoral al unității de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

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

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

XVII. EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 17.1.

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În situația în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege, conform normelor în vigoare, cadrul didactic de la grupa de învățământ preșcolar pe care a frecventat-o copilul /CJRAE, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.

(3) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

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

Art. 17.2.

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 17.3.

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

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

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

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

Art. 17.4.

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.
- (3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- (4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 17.5.

- (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.
- (2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 17.6.

- (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 64 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.
- (2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.
- (3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 64 alin. (2).
- (5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- (6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 17.7.

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

XVIII. TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 18.1.

Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile RCOFUIP în vigoare și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 18.2.

Transferul elevilor se face cu aprobarea CA al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al CA al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 18.3.

(1) În învățământul primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă/formațiunea de studiu.

(3) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.

Art. 18.4.

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

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

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

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

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

Art. 18.5.

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate;

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

d) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 18.6.

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

Art. 18.7.

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

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

Art. 18.8.

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

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

Art. 18.9.

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

Art. 18.10.

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

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

Art. 18.11.

(1) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratul școlar și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(2) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Art. 18.12.

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

(2) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul școlii se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(3) Pe baza legislației în vigoare, școala elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

(5) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(6) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

XIX. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 19.1.

(1) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către ARACIP.

(2) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(3) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(4) Pentru realizarea evaluării externe de către ARACIP, în bugetul școlii, vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către ARACIP pentru această activitate.

XX. DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 20.1.

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

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

- (3) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
- (4) Părintele elevului are dreptul să însoțească copiii și personalul unității la Sfânta Liturghie, în zilele de sărbătoare de peste săptămână.
- (5) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
- a) a fost solicitat fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art. 20.2.

- (1) Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- (2) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- (3) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

XXI. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 21.1

- (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (5) să verifice lucrările și temele de casă;
- (6) să asigure participarea regulată și punctualitatea elevului la activitățile organizate de instituție;
- (7) să sprijine cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- (8) să respecte persoana și activitatea cadrului didactic precum și a celorlalți angajați și colaboratori ai Instituției;
- (9) să nu lezeze imaginea sau prestigiul unității;
- (10) să respecte și să se supună prevederilor regulamentelor unității;
- (11) să depună la cabinetul medical adeverința medicală, avizul epidemiologic, buletinele pentru analizele cerute și, dacă e cazul, certificatul de Orientare școlară eliberat de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad, la intrarea în colectivitate.
- (12) să nu aducă elevul bolnav în unitate (prezentând simptome de gripă, diaree, bolile copilăriei, stări febrile);
- (13) să prezinte la intrarea în colectivitate un aviz epidemiologic, în situația în care copiii care absentează, din motive medicale, mai mult de 3 zile consecutiv;
- (14) să semnaleze imediat la medicul școlar problemele legate de sănătatea copiilor (alergii, intoleranțe la alimente etc.) respectiv despre apariția unei boli contagioase (diagnosticate de către un medic);

- (15) să ridice copilul din unitate în situația în care la triajul epidemiologic sau pe parcursul zilei se constată apariția unor simptome de boală la copil, (în acest timp copilul va fi izolat până la sosirea acestora). Medicul școlar va anunța din timp apariția unor epidemii;
- (16) să păstreze legătura permanent cu cadrul didactic responsabil de educarea elevului, în special în orele fixate în acest scop;
- (17) să participe la întâlnirile, ședințele cu părinții, consilierea lunară, activitățile gospodărești și practice cu părinții organizate de instituție. Neparticiparea la trei ședințe cu părinții consecutiv, părinții vor fi convocați la o întâlnire cu conducerea unității. Dacă în continuare nu răspund solicitărilor unității, elevul va fi exmatriculat.
- (18) să verifice asimilarea cunoștințelor elevului prin consultarea rapoartelor de evaluare realizate de cadrul didactic;
- (19) să anunțe dacă elevul nu poate veni la școala sau dacă va fi preluat de părinți în timpul programului;
- (20) să anunțe în scris directorul instituției în legătură cu intenția de a transfera sau a scoate elevul din instituție, cu cel puțin 15 zile înainte;
- (21) să participe la proiectele educaționale și duhovnicești care presupun implicarea părintelui în vederea rezolvării unor teme de casă;
- (22) să sprijine copilul și cadrul didactic în pregătirea serbărilor;
- (23) să achite la timp obligațiile asumate prin *Contractul educațional*, anexat regulamentului;
- (24) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- (25) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- (26) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar și gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- (27) Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (28) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
- (29) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

Comunicarea cu părinții

Art. 21.2.

- (1) Periodic, părinții vor fi ținuti la curent cu ultimele noutăți, respectiv despre proiectele în care sunt implicați elevii;
- (2) Orice dispoziție și/sau hotărâre care trebuie transmisă părinților se va face prin intermediul avizierului special amenajat, respectiv se va obține acordul în scris pentru orice activitate desfășurată în afara programului zilnic; vor fi anunțate de îndată apariția unor epidemii;
- (3) La avizierul unității, părinții pot citi despre realizările copiilor, pot veni cu propuneri și sugestii pentru îmbunătățirea actului educativ;
- (4) Consilierea părinților privind aspectele ce țin de fiecare elev în parte se face săptămânal;
- (5) Vor fi organizate ședințe cu părinții. La aceste ședințe li se vor aduce la cunoștință ultimele realizări și noutăți ale clasei, se vor analiza performanțele copiilor, precum și unele proiecte de interes;

Art. 21.3.

- (1) După preluarea elevilor de către părinți, acestuia îi revine sarcina de a lua atitudine față de comportamentul propriului copil;
- (2) Dacă apar diferite probleme sau conflicte, nu se vor trage concluzii pripite și nu se vor lua decizii imediate de către părinți. Părinții sunt rugați să nu intervină în caz de conflicte între copii, această sarcină revenind personalului didactic. Se va contacta cadrul didactic pentru a se afla toate elementele situației și se va aplica soluția potrivită. Orice conflict este rezolvabil cu înțelepciune, înțelegere și dragoste față de aproapele. Dacă problema nu se rezolvă, se va contacta direct sau în scris directorul unității de învățământ

XXII. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 22.1.

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

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

(4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/institutor/profesorul pentru primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(5) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

XXIII. COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 23.1.

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

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

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

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

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

Art. 23.2.

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 23.3.

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

Art. 23.4.

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

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

XXIV. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 24.1.

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

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

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

(4) La nivelul unității de învățământ, se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 24.2.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

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

Art. 24.3.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Art. 24.4.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

XXV. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL (ANEXA 1)

Art. 25.1

(1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractul educațional se semnează anual.

(3) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

XXVI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR, SANCTIUNI

Art. 26.1.

Drepturile elevilor sunt următoarele:

- a) să beneficieze de educația oferită de instituție, prin oferta educațională, la alegerea părinților;
- b) să beneficieze de specificul creștin-ortodox al instituției: la începutul și sfârșitul orelor, înainte și după servirea mesei se rostesc rugăciuni specifice; să fie îndrumați spre un program de spovedanie periodic;
- c) să beneficieze de asistență medicală;
- d) să participe la activitățile gospodărești adecvate nivelului lor de vârstă;
- e) să participe la serbările clasei/unității;
- f) (1) să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate la activitățile desfășurate în instituție și în cadrul activităților extracurriculare;

(2) se instituie concursul "Steluța săptămânii", având ca scop motivarea elevilor spre un comportament și relaționare adecvate activității școlare, tematica privind virtuțile de bază; la începutul fiecărei săptămâni se anunță elevilor tema, sunt monitorizați de către personalul școlii, urmând ca la finalul săptămânii, câte un elev din fiecare clasă să fie declarat "steluța clasei", fotografia acestuia urmând să fie afișată pe un panou.

(3) caietele cu teme efectuate în condiții estetice deosebite sau care se disting din punct de vedere al conținutului, să fie expuse la loc vizibil;

(4) pentru exercițiile efectuate suplimentar, pe lângă tema de acasă curentă, al căror număr se stabilește la nivelul fiecărei clase, elevilor li se poate acorda un calificativ de FB (foarte bine) la disciplina respectivă; acestea pot fi luate în considerare și în semestrul următor, la momentul realizării numărului.

g) să participe la activități extracurriculare;

h) să beneficieze de burse sau alte forme de sprijin material;

i) să fie informați cu regularitate privind progresul realizat;

j) să promoveze doi ani într-un an școlar pentru elevii cu performanțe școlare excepționale, conform metodologiei elaborate de M.E.N.

k) să nu le fie lezată demnitatea sau personalitatea de către nicio activitate organizată în unitate;

l) să poată contesta modalitățile și rezultatele evaluării.

Art. 26.2.

Obligațiile elevilor sunt următoarele:

v) să respecte programul școlar; să frecventeze cursurile și să se pregătească la fiecare disciplină de studiu;

w) fiecare elev are datoria să-și pregătească temeinic lecțiile, să dovedească seriozitate și atenție față de toate disciplinele de studiu;

x) elevii sunt obligați să aștepte cadrele didactice în liniște, repetând lecțiile sau discutând încet între ei; nu li se permite să aștepte în afara sălii de clasă, indiferent de motiv. Elevii care încalcă această regulă vor fi avertizați, iar la un număr de trei avertizări în același semestru, li se va aplica mustrare scrisă;

y) să nu părăsească, în timpul programului, curtea unității decât însoțit de părinți și cu acordul cadrului didactic;

z) să aibă un comportament civilizat și politicos. Sunt sancționate comportamentele necuviincioase - verbale sau fizice. Măsurile sunt luate de cadrele didactice. Actele de violență, amenințările și hărțuielile vor fi sancționate, iar în cazurile grave se poate propune exmatricularea elevului în cauză;

aa) să poarte uniforma școlară în incinta școlii; ținuta vestimentară în școală trebuie să fie adecvată mediului educațional: uniforma pentru băieți se compune din pantaloni negri sau bleumarin, cămașă albă, bluză albă fără inscripții sau tricou de culoare albă, vestă cu emblema școlii; uniformă fetelor se compune din sarafan, cămașă, bluză sau tricou de culoare albă, ciorapi albi, de culoarea pielii sau în culorile uniformei. Uniforma școlară nu are în compoziție pantaloni sau colanți scurți. Nu este permis accesul elevilor în școală fără uniformă. (excepție fac elevii clasei pregătitoare în zilele în care au sport). De asemenea, nu este permisă asocierea uniformei cu colanți sau îmbrăcăminte sport. Este interzis ca elevii să aibă o ținută vestimentară extravagantă, să aibă părul vopsit, să se machieze sau să poarte accesorii aplicate prin perforare cutanată;

bb) să participe la menținerea curățeniei din unitate;

cc) să aibă grijă de patrimoniul instituției. În cazul producerii unor pagube materiale, elevii vinovați vor suporta repararea sau înlocuirea obiectului distrus și sancționarea disciplinară;

dd) să nu dețină asupra lui telefon mobil în incinta școlii, respectiv în ghiozdan. La prima abatere, se reține telefonul mobil timp de 24 ore, la a doua abatere se emite o sancțiune scrisă, iar la a treia abatere se exmatriculează elevul timp de o zi. În situația în care elevul are o urgență și are nevoie să comunice cu familia lui, informează cadrul didactic urmând ca acesta să comunice cu familia acestuia.

ee) să poarte carnetul de elev vizat și să-l prezinte la cererea cadrelor didactice.

ff) să depună scutirile de Educație fizică și motivările medicale, în prima săptămână de la revenirea în școală;

gg) să nu introducă în perimetrul școlii petarde, pocnitori și artificii care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;

hh) se interzice utilizarea în clădirea școlii și în curte a skateboard-urilor, patinelor cu roțile în timpul orelor de curs și a pauzelor;

ii) elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani, care nu le aparțin;

jj) elevii sunt datori să păstreze cu grijă manualele școlare și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar;

kk) este interzis elevilor să umble la instalațiile electrice (tablouri, prize, calorifere) sau să utilizeze aparate electrice în clasă;

ll) să nu introducă în perimetrul școlii aparatură audio-video, de comunicare, reviste și ziare cu conținut obscen, cărți de joc, obiecte periculoase.

mm) să țină post după rânduiala Bisericii Ortodoxe Române.

nn) alimentele consumate de elevi vor avea, de regulă, sortimente fără dulciuri sau băuturi carbogazoase;

- oo) elevii reprezintă unitatea de învățământ, de aceea sunt responsabili de comportamentul lor în locuri publice;
- pp) elevii școlii sunt obligați să cunoască Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ în care studiază, regulile de circulație, cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnică a securității muncii, de prevenire a incendiilor, cele de protecție civilă și protecție a mediului.

Art. 26.3.

Sanctiunile aplicate elevilor

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Sanctiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

(1)

- a) observația individuală;
- b) muștrare în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral;
- c) muștrare scrisă;
- d) retragere temporară sau definitivă a bursei;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
- g) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;
- h) preavizul de exmatriculare;
- i) exmatriculare.

(2)

- j) dacă elevul nu are rechizite, copiază lecția acasă
- k) dacă abaterea de la punctul (j) se repetă, este evaluat din conținut
- l) în cazul în care un elev nu are efectuată tema pentru acasă de trei ori pe semestru la aceeași disciplină, i se acordă calificativul I – insuficient;

l¹ lipsa temei pentru acasă poate însemna și lipsa caietului / fișei / planșei/ manualului, etc., ca suport fizic (material) pentru temă;

l² în cazul în care elevul a fost consemnat doar cu două teme neefectuate într-un semestru la aceeași disciplină, acestea nu se mai iau în considerare la evidența din semestrul următor;

l³ în cazul temelor incomplete, dacă lipsește mai mult de jumătate dintr-o temă, fără motive justificate (exemplu de motive justificate: nu a înțeles sarcina de lucru, îl depășește ca dificultate efectuarea acesteia, situații de excepție apărute în familie sau în starea de sănătate, etc) sau și-a făcut o altă temă decât cea primită, acestea se consemnează, două teme incomplete sau altele decât cele permise, fiind echivalente cu o temă lipsă întreagă;

l⁴ în fiecare din cazurile menționate mai sus, elevul va fi nevoit să-și facă tema acasă și să o prezinte ora următoare, pe lângă tema pe care o va primi pentru ziua respectivă, neefectuarea acesteia, sau efectuarea parțială considerându-se temă lipsă;

l⁵ introducerea sancțiunilor privitoare la teme se face începând cu elevii din clasa I, semestrul al II-lea

m) în cazul în care un elev nu are echipament corespunzător la ora de Educație fizică de trei ori în același semestru, acesta va fi sancționat prin micșorarea cu o treaptă, a următorului calificativ acordat la evaluările curente.

Art. 26.4.

Încetarea calității de elev se realizează astfel:

- e) la încheierea studiilor;
- f) în condițiile exmatriculării fără drept de reînscrisere sau în condiții de abandon școlar;
- g) la cererea scrisă a părinților și a elevului major, caz în care elevul se consideră retras;
- h) în cazul neprezentării la cursuri în termen de 20 de zile calendaristice de la începerea lor fără să justifice absențele

Art. 26.5.

(1) Elevii pot beneficia de reduceri de taxe sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(2) Bursa elevilor este condiționată de întrunirea cumulativă a două aspecte: rezultate foarte bune la învățătură și comportament exemplar. Neîndeplinirea acestor condiții conduce la pierderea dreptului la bursă.

Art.26.6.

Elevii personalului didactic și nedidactic angajat sau voluntar beneficiază de reduceri și/sau de gratuități privind taxele școlare aprobate de către Consiliul de administrație.

XXVII. PARTENERIATE CU ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 27.1.

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

(2) Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

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

(4) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

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

Art. 27.2.

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

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

Art. 27.3.

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

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

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

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

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

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

XXVIII. MĂSURILE APLICABILE ÎN CAZUL ACTELOR DE TIP BULLYING

Art. 28.1.

(1) Profesorii pentru învățământ primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta părinților/elevilor planul de măsuri pentru atingerea obiectivului "școală cu toleranță zero la violență".

(2) În funcție de severitatea conflictelor de tip bullying, măsurile pe care le poate dispune conducerea unității de învățământ, la propunerea GAAB, sunt:

(a) informarea/angajamentul părinților privind prevenirea repetării comportamentelor agresive;

- (b) consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul, cu acordul părinților;
- (c) aplicarea măsurilor prevăzute de Statutul elevilor: observație individuală, mustrare scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
- (d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ, în cazul repetării comportamentelor agresive;
- (e) sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD, în cazul actelor de violență gravă.

XXIX. INFORMAREA PĂRINȚILOR ȘI PRELUAREA ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE

Art. 29.1.

(1) Informarea părinților/reprezentanților legali ai elevilor minori privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora se realizează astfel:

(a) Personalul didactic și didactic auxiliar care depistează posibile probleme de sănătate ale elevilor are obligația să anunțe profesorii pentru învățământul /primar și profesorii diriginți.

(b) Profesorii pentru învățământul primar și profesorii diriginți vor comunica, telefonic, prin mijloace electronice sau în cadrul unei întâlniri la sediul unității de învățământ, părinților/reprezentanților legali ai elevilor depistați cu posibile probleme de sănătate un punct de vedere privind starea de sănătate a copiilor.

(2) Preluarea din cadrul unității de învățământ de către părinți/apartinători ai elevilor cu probleme de sănătate/probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor școlare se realizează astfel:

(a) Personalul didactic/didactic auxiliar care depistează probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor școlare ale elevilor au obligația să anunțe imediat situația directorului unității de învățământ/persoanei desemnate pentru preluarea atribuțiilor directorului.

(b) Directorul unității de învățământ/Persoana desemnată pentru preluarea atribuțiilor directorului comunică de urgență părinților/apartinătorilor preșcolarului/elevului care se confruntă cu probleme medicale acute/urgente situația apărută pentru ca aceștia să își ia copilul acasă cât mai rapid posibil.

(c) În cazul în care părinții/apartinătorii preșcolarului/elevului nu pot fi contactați, cadrul medical/directorul unității de învățământ/persoana desemnată pentru preluarea atribuțiilor directorului, dacă este nevoie, trebuie să țină acel copil separat de ceilalți copii, dar vor continua să supravegheze copilul în cauză, până la sosirea părinților/apartinătorilor.

(d) În cazul unei boli grave, directorul unității de învățământ/persoana desemnată pentru preluarea atribuțiilor directorului, cu acordul familiei, va apela serviciul de urgență 112 pentru preluarea preșcolarului/elevului.

XXX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 30.1.

Prezentul *Regulament* se completează cu alte dispoziții legale sau/și prevăzute de regulamente specifice, apărute ulterior.

Art. 30.2.

(1) Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat în ședința Consiliului de administrație al unității și intră în vigoare începând cu prima zi a anului școlar.

(2) Regulamentul se poate modifica și completa prin acte adiționale.

(3) Secretariatul instituției va aduce la cunoștință prezentul *Regulament* persoanelor interesate și îl va afișa la loc vizibil.

ANEXA 1

CONTRACT EDUCAȚIONAL DE ȘCOLARIZARE

Nr. _____ din data de _____ 2022

Încheiat având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447/2020, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1.1 Școala "SFÂNTUL IERARH NICOLAE", cu sediul în municipiul Arad, str. Calea Timisoriei nr.77, reprezentată de director, în calitate de prestator de servicii educaționale, pe de o parte

și

1.2 Domnul _____, domiciliat în localitatea _____, adresa _____, județul Arad, identificat cu CI, seria ____, nr. _____, eliberat de SPCLEP _____, la data de _____, având codul numeric personal nr. _____, telefon: _____ e-mail: _____,

și

Doamna _____, domiciliată în localitatea _____, adresa _____, județul Arad, identificată cu CI, seria ____, nr. _____, eliberat de SPCLEP _____, la data de _____, având codul numeric personal nr. _____, telefon: _____ e-mail: _____,

pe de altă parte, în calitate de beneficiari indirecti și reprezentanți legali ai minorului _____ având CNP _____ născut la data de _____, în localitatea _____, județul _____, beneficiar direct al educației.

Au încheiat prezentul contract.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1 Obiectul prezentului contract îl constituie prestarea de servicii educaționale, conform programei școlare avizate de Ministerul Educației și asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația copilului beneficiar direct al educației, în scopul deprinderii cunoștințelor necesare specifice etapei de vârstă.

2.2 Programul se desfășoară de luni până vineri între orele 8:00 – 14:00. Accesul elevilor în incinta școlii se va face între orele 7:30 – 08:00, cursurile încep la ora 8:00, iar plecarea lor se va face în intervalul orar 12:00 – 12:30, 13:00 – 13:30, respectiv 14:00 – 14:30, în funcție de orarul zilei.

III. DURATA CONTRACTULUI

3.1 Prezentul contract se încheie pentru o perioadă de 10 luni, începând cu data de 1 septembrie 2022 și până la data de 30 iunie 2023.

IV. PREȚUL ȘI MODALITATEA DE PLATĂ

4.1 Prețul prezentului contract îl reprezintă contravaloarea serviciilor educaționale prestate de către școală în conformitate cu capitolul II al prezentului contract și este de 500 lei în fiecare lună, timp de 10 luni. Plata acestei sume se va face până în ziua de 5 ale lunii pentru prestațiile aferente lunii în curs. Plata se va face în numerar

la sediul școlii sau prin virament bancar în contul instituției RO 27 BTRL RON CRT 0516717201, deschis la Banca Transilvania.

4.2 Obligația de plată se menține în același cuantum și în cazul școlii online, indiferent de cauză.

4.3 Prețul este datorat pentru serviciile asumate și garantate de prestator. Absența, indiferent de motiv, a copilului, nu scutește beneficiarul de plata lunară a prețului, pe toată durata contractului.

4.4 Rezervarea locului la școală se face prin plata în avans a sumei de 500 lei, aferente lunii septembrie 2022 la semnarea prezentului contract.

V DREPTURILE PĂRȚILOR

5.1 Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în Regulamentul Intern și în Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii "Sfântul Ierarh Nicolae" Arad.

VI. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

6.1 Obligațiile unității de învățământ:

- a) asigură condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) asigură 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) se asigură că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- d) se asigură că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) se asigură că personalul din subordine are o ținută morală demnă și un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor;
- f) sesizează, 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 copiilor;
- g) se asigură că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copiilor, viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) se asigură că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) se asigură că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) desfășoară 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 copiilor, respectiv a personalului școlii;
- k) se asigură că în incinta școlii sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism de orice tip;
- l) asigură securitatea și siguranța copiilor pe perioada prezenței acestora în incinta școlii, precum și în deplasările organizate de școală, atât în timpul programului normal cât și în afara programului;
- m) nu predă copiii altor persoane decât reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite ale acestora;
- n) înștiințează periodic reprezentanții legali ai copiilor despre conduita și evoluția educativă a copiilor pe perioada școlarizării și despre apariția oricărui eveniment de natură să afecteze în vreun fel copiii.

6.2 Obligațiile beneficiarilor indirecti, reprezentanți legali ai copiilor:

- a) asigură frecvența școlară a copilului în învățământul obligatoriu și ia măsuri eficiente pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă și instituție, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din școală;
- c) trimite copilul 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 profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, cel puțin o dată în fiecare lună, pentru a cunoaște evoluția copilului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a școlii;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al școlii.

- h) respectă programul școlii, astfel încât activitatea normală a elevilor să nu fie afectată;
- i) asigură frecvența zilnică și uniforma școlară completă specifică școlii;
- j) asigură siguranța copiilor pe durata deplasării până la și de la școală;
- k) ia măsuri pentru evitarea introducerii în incinta școlii, de către copii, a altor bunuri decât cele necesare procesului educațional;
- l) actualizează imediat informațiile cu privire la persoanele împuternicite pentru preluarea copiilor de la școală în absența lor;
- m) achită prețul contractual al serviciilor de școlarizare prestate de școală, la termenele stabilite.

6.3 Obligațiile elevului, beneficiar direct al educației:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa toate cursurile, conform orarului comunicat;
- c) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ, în uniforma școlii, cu excepția orelor de sport sau a activităților extra curriculare;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a școlii, 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 documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, 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 cultivă violența și intoleranța, contravin ordinii publice și bunelor moravuri, sunt contrare moralei creștin ortodoxe sau pot avea efecte negative asupra integrității psihice a celorlalți copii;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a altor elevi și a personalului școlii;
- l) de a nu deține sau utiliza în incinta școlii telefon mobil, tabletă, laptop, terminal pentru jocuri electronice sau alte asemenea dispozitive.
- 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 școlii sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență;
- p) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu, respectiv al învățătorului pentru învățământul primar sau al profesorului diriginte.

VII. PERSOANELE ÎMPUTERNICITE

7.1 În cazul în care subsemnații reprezentanți legali suntem în imposibilitatea de a prelua copiii de la școală, declarăm că împuternicim, prin prezenta clauză, să primească în numele nostru și pentru noi copiii mai sus menționați, pe următoarele persoane:

1. _____, având codul numeric personal nr. _____, telefon: _____.
2. _____, având codul numeric personal nr. _____, telefon: _____.
3. _____, având codul numeric personal nr. _____, telefon: _____.

7.2 Reprezentanții legali sunt unici și direct răspunzători de actualizarea listei persoanelor împuternicite pentru preluarea copiilor, precum și pentru notificarea scrisă a retragerii sau anulării unor astfel de împuterniciri.

VIII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

8.1 Prezentul contract încetează la data expirării duratei pentru care a fost încheiat.

8.2 Contractul poate înceta înainte de termen:

- a) la inițiativa reprezentanților legali, din rațiuni de sănătate precară a copilului, care face imposibilă frecventarea normală a școlii pe o perioadă mai lungă de 60 de zile, pe baza unui document medical justificativ;
- b) la inițiativa școlii, în urma unor încălcări repetate sau grave ale prevederilor prezentului contract sau ale Regulamentului de organizare și funcționare, de către reprezentanții legali sau de către copil, ori în urma neadaptării copilului la valorile sau disciplina școlii, cu respectarea unui preaviz de 30 de zile;
- c) prin acordul părinților, caz în care se va încheia un act adițional la prezentul contract.

IX. STAREA DE SĂNĂTATE A COPIILOR

9.1 Școala își rezervă dreptul de a refuza primirea copiilor la cursuri în zilele în care starea aparentă de sănătate a acestora confirmă indicii că ar putea pune în pericol starea de sănătate a colectivității.

9.2 În scopul monitorizării medicale permanente și al actualizării dosarului medical al copiilor, reprezentanții legali sunt obligați să prezinte orice informație despre rezultatul analizelor medicale, intervenții chirurgicale, alergii, modificări ale stării de sănătate sau ale comportamentului.

9.3 În cazul în care elevul prezintă probleme de sănătate / afecțiuni de natură neuro-psihiatrică, la înscriere, reprezentanții legali sunt obligați să informeze școala și să prezinte acte justificative / medicale în acest sens.

9.4 Verificarea medicală a copiilor se va face periodic, pentru prevenirea îmbolnăvirilor, de către asistentul medical al școlii, de către medicul școlar și de către medicul specialist pediatru. Reprezentanții legali își dau acordul ca, în situații de urgență, atunci când le este în pericol integritatea fizică sau psihică sau chiar viața, copiilor să li se asigure asistența medicală de specialitate.

9.5 Costurile excepționale ori cele oneroase sau, după caz, daunele provocate de măsurile de urgență ori de manifestări ale copiilor, neimputabile școlii, vor fi suportate de către reprezentanții legali ai copiilor.

X. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

10.1 Școala se obligă să prelucreze datele cu caracter personal ale minorului și ale reprezentanților săi legali în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 și legislația conexasă în vigoare, luând toate măsurile rezonabile de securitate și instruire a personalului propriu, în conformitate cu politica și procedurile interne de prelucrare a datelor cu caracter personal.

10.2 Reprezentanții legali ai minorului declară că au luat la cunoștință că datele cu caracter personal ale minorului și ale lor vor fi prelucrate de către Școală în scopul realizării obiectului prezentului contract și a îndeplinirii obligațiilor legale. În acest sens, la datele cu caracter personal ale minorului și ale reprezentanților săi legali vor avea acces: Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Arad, Ministerul Sănătății, reprezentanți ai instituțiilor cu atribuții de control, colaboratori prestatori de servicii financiar/contabile și de mentenanță IT, prestatori de servicii educaționale.

10.3 Reprezentanții legali ai copilului declară că sunt de acord cu fotografierea și filmarea acestuia, cu ocazia participării la evenimente organizate de școală și înregistrate în vederea utilizării lor pentru materiale publicitare online și offline de promovare a serviciilor școlii. Școala se obligă să utilizeze materialele strict în scop de promovare, fără a dezvălui identitatea copiilor din imagini.

10.4 Reprezentanții legali ai minorului își pot exercita drepturile conferite de lege în privința datelor lor cu caracter personal printr-o solicitare scrisă trimisă către: Școala "Sfântul Ierarh Nicolae", Calea Timisoriei, nr. 77, Arad. Solicitarea se poate depune personal la secretariat sau trimite prin e-mail la office@filologos.ro. Termenul legal de răspuns este de 30 de zile.

XI. ALTE CLAUZE

11.1 Școala își rezervă dreptul de a solicita preluarea copilului înainte de ora de finalizare a cursurilor, dacă fenomene, manifestări sau evenimente obiective sau subiective impun acest lucru.

11.2 Accesul reprezentanților legali sau al împuterniciților acestora în școală este permis în concordanță cu procedura de acces, exclusiv în următoarele situații:

- a) La predarea sau preluarea copiilor (la începutul și la terminarea programului normal al școlii);
- b) În cadrul unor activități organizate de școală;
- c) Pentru consultații programate cu directorul sau cadrele didactice;

d) În cadrul unor ateliere de lucru, expoziții, lecții deschise și alte evenimente publice.

11.3 În orice alte situații accesul reprezentanților legali sau al împuterniciților acestora în incinta școlii se va face numai prin programare telefonică prealabilă și numai pentru motive întemeiate, pentru a evita perturbarea procesului educativ.

11.4 Transferurile de la și către alte unități de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, în situații deosebite în care prevalează interesul superior al copilului, se pot face transferuri oricând în timpul anului școlar.

11.5 Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare spre învățământul special sau special integrat.

11.6 Reprezentanții legali ai copilului au dreptul să fie informați numai referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

Încheiat azi _____ în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Școala "Sfântul Ierarh Nicolae"

Reprezentanți legali

Director,

ANEXA 2

Programul unei zile a Școlii „Sfântul Ierarh Nicolae” Arad

Ciclul Primar

7.30- 8.00 - Primirea elevilor

8.00- 8.10 - Rugăciune de dimineață

8.10- 8.55 - Ora I

8.55- 9.15 - Pauza I (mare)

9.15- 10.00 – Ora II

10.00- 10.15 – Pauza II

10.15- 11.00 – Ora III

11.00- 11.15 – Pauza III

11.15- 12.00 – Ora IV

12.00- 12.15 – Pauza IV

12.15.-13.00- Ora V/ Activități remediale/ de performanță/ Consilierea părinților/ Predarea copiilor

Ciclul Gimnazial

7.30- 8.00 - Primirea elevilor

8.00- 8.10 - Rugăciune de dimineață

8.10 - 9.00 - Ora I

9.00 - 9.15 - Pauza I

9.15 - 10.05 – Ora II

10.05- 10.15 – Pauza II

10.15 - 11.05 – Ora III
11.05- 11.15 – Pauza III
11.15 - 12.05 – Ora IV
12.05- 12.15 – Pauza I V (pauza mare)
12.15.-13.05- Ora V
13.05 – 13.15 – Pauza V
13.15 – 14.05 – Ora VI - / Activități remediale/ de performanță/ Consilierea părinților/ Predarea copiilor