



*Școala Gimnazială Particulară "Ethos" Craiova
Str. Geniștilor nr. 60
Telefon: 0351/427236, 0788/161557
0771/741595
Fax: 0351/815094
E- mail: info@scoalaethos.ro
Adresa web: www.scoalaethos.ro*

Dezbătut și avizat în ședința CP din 9.03.2022
Aprobat în ședința CA din 9.03.2022
Nr. 707/9.03.2022

Regulament de organizare și funcționare

Anul școlar

2021-2022

CUPRINS:

I. Principii generale – valorile Școlii Gimnaziale Particulare „Ethos”	2
Capitolul 1 Școala creștină - Educație sub semnul credinței și al transmiterii de valori	2
Capitolul 2 Conceptul educațional	3
1. Deprindere și prevenție	3
2. Libertate pedagogică	3
3. Depășirea limitelor și consecințele	4
II. Principii generale	5
Capitolul 1 Cadrul de reglementare	5
Capitolul 2	6
III. Organizarea Școlii Gimnaziale Particulare „Ethos“	7
Capitolul 1 Rețeaua școlară	7
Capitolul 2 Organizarea programului școlar	7
Capitolul 3 Accesul în unitatea de învățământ	8
IV. Managementul unității de învățământ	8
Capitolul 1 Consiliul de administrație	9
Capitolul 2 Directorul	10
Capitolul 3 Directorul administrativ	12
Capitolul 4 Coordonatorul ciclului preșcolar, primar și al ciclului gimnazial	12
Capitolul 5 Tipul și conținutul documentelor manageriale	13
V. Personalul unității de învățământ	14
Capitolul 1 Dispoziții generale	14
Capitolul 2 Personalul didactic	15
Capitolul 3 Personalul nedidactic	16
Capitolul 4 Evaluarea personalului Școlii Gimnaziale Particulare Ethos	16
Capitolul 5 Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	17
VI. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	17
Capitolul 1 Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	17
Secțiunea 1 Consiliul Profesoral	18
Secțiunea 2 Consiliul clasei.....	19
Secțiunea 3 Comisia de disciplină.....	20
Secțiunea 4 Comisia de activități extracurriculare și extrașcolare	22
Secțiunea 5 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	22
Secțiunea 6 Profesorul diriginte	23
Secțiunea 7 Consiliul pentru curriculum	26
Secțiunea 8 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.....	27
Secțiunea 9 Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității	27
Secțiunea 10 Comisia de perfecționare metodică	28
Secțiunea 11 Comisia de orar.....	29
Secțiunea 12 Comisia pentru situații de urgență	29
Secțiunea 13 Alte comisii din unitățile de învățământ.....	30

Capitolul 1 Compartimentul secretariat	30
Capitolul 2 Compartimentul financiar.....	31
Secțiunea 1 Organizare și responsabilități.....	31
Secțiunea 2 Management financiar	32
Capitolul 3 Compartimentul administrativ.....	32
Secțiunea 1 Organizare și responsabilități.....	32
Secțiunea 2 Management administrativ.....	32
Capitolul 4 Biblioteca școlii.....	33
<i>VIII. Elevii.....</i>	33
Capitolul 1 Dobândirea și exercitarea calității de elev	33
Capitolul 2 Consiliul elevilor.....	34
Capitolul 3 Activitatea educativă extrașcolară	36
Capitolul 4 Evaluarea copiilor/elevilor	37
Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.....	37
Secțiunea 2 Examenele organizate la nivelul unității de învățământ.....	44
Capitolul 5 Transferul elevilor	46
<i>IX. Evaluarea unităților de învățământ</i>	47
Capitolul 1 Dispoziții generale	47
Capitolul 2 Evaluarea internă a calității educației.....	47
Capitolul 3 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	47
Capitolul 4 Evaluarea externă a calității educației	48
<i>X. Partenerii educaționali.....</i>	48
Capitolul 1 Drepturile părinților sau reprezentanților legali.....	49
Capitolul 2 Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali.....	49
Capitolul 3 Adunarea generală a părinților	50
Capitolul 4 Comitetul de părinți	51
Capitolul 5 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	52
Capitolul 6 Contractul educațional.....	53
Capitolul 7 Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	54
<i>XI. Dispoziții finale și tranzitorii.....</i>	54

I. Principii generale – valorile Școlii Gimnaziale Particulare “Ethos”

Capitolul 1 Școala creștină - Educație sub semnul credinței și al transmiterii de valori

Educația este un pilon fundamental al vieții noastre. În școală nu se transmit doar cunoștințe. Conștient sau inconștient, cadrele didactice lasă să se strecoare propriile lor valori și convingeri în ora de curs și astfel îi influențează pe copiii care le-au fost încredințați. Școala este, pentru majoritatea copiilor și tinerilor, un loc esențial de ședere pe timpul zilei. De aceea, vedem în școală ceva mai mult decât un loc doar pentru învățarea de specialitate.

Ca și creștini, este important ca fundamentul școlii noastre să fie biblic. Acest lucru, cu atât mai mult cu cât trăim într-o vreme a regresului valorilor creștine. Se renunță la trăsături de caracter, precum a fi vrednic de încredere, fidelitate, disponibilitatea de a ajuta și sinceritate, în favoarea unui egoism în creștere. Interesul nostru nu este doar pentru binele exterior al copilului, ci și pentru mântuirea lui. Așa că, pe lângă transmiterea de cunoștințe, pe lângă aptitudini și deprinderi, este vorba și despre problema modului personal de viață.

Țelul Școlii Gimnaziale Particulare Ethos este, pe lângă transmiterea de cunoștințe, îndrumarea copiilor încredințați nouă către credința în Dumnezeu din Biblie, ca ei să învețe să Îl iubească „din toată inima, cu tot sufletul și toată mintea și pe aproapele lor ca pe ei înșiși”. Doar așa nu vor cădea pradă presiunii egoiste din partea societății. Copiii trebuie să crească, devenind ființe conștiente de responsabilitatea lor și care acționează corect.

De aceea, cadrele didactice trebuie să își vadă sarcina pedagogică din punctul de vedere al unor creștini convinși. Bineînțeles că trebuie să aibă pregătirea de specialitate necesară. Trebuie să își dorească să nu fie doar cadre didactice bune, din punct de vedere profesional, ci mai bune. Prin exemplul lor, conștienți de propria responsabilitate, trebuie să îi influențeze pe copiii/elevii și să îi încurajeze în dezvoltarea lor.

La școala noastră, părinții, cadrele didactice și conducerea școlii trebuie să poarte împreună responsabilitatea pentru copiii încredințați lor.

O școală bazată pe principii creștine este o șansă nemaipomenită, pentru că încurajează o educație completă și, astfel, competența socială a copiilor/elevilor. Acest lucru este cu atât mai important, cu cât lumea modernă, într-o schimbare rapidă, are cele mai înalte pretenții de la copii.

Realizarea educației creștine nu trebuie să se limiteze la disciplina „Religie” („Oră biblică”). În timpul orelor de curs există mereu ocazii naturale de a înțelege lumea și omul plecând de la credință.

La biologie, spre exemplu, putem veni cu uimire și venerație înaintea creației și cu recunoștință că Dumnezeu dăruiește viață.

La ariile curriculare, precum “Om și societate” sau “Arte”, există posibilitatea de a arăta imaginea biblică a omului în acord triplu: creație, păcat și mântuire.

La „Limba română” va fi important ce opere alegem spre a fi citite, etc.

Suntem conștienți de responsabilitatea noastră înaintea lui Dumnezeu? Școala noastră are o justificare doar dacă își vede sarcina, aceea de a transmite mai departe Evanghelia și liniile directoare legate de aceasta, pentru o modelare corespunzătoare a vieții.

Vrem să creăm la școala noastră o atmosferă care să încurajeze munca și învățarea tuturor celor implicați. Într-un climat școlar caracterizat prin respect și încredere, școala noastră trebuie și vrea să preia sarcina de a-i familiariza pe cei în creștere cu pericolele, dar, mai ales, cu șansele vieții.

Dorim să schițăm pe scurt țelurile educative ale școlii noastre:

Vrem să îi îndrumăm pe copiii/elevii astfel, încât ei să își trăiască viața în responsabilitate față de Dumnezeu, aproapele lor și ei înșiși și să o modeleze cu sens. Vrem să îi învățăm să îl iubească și să îl respecte pe aproapele lor ca și făptură creată de Dumnezeu. De aici rezultă necesitatea de a-l accepta pe celălalt cu problemele și slăbiciunile sale și de a-l susține, astfel încurajând o coeziune roditoare.

Copiii/elevii trebuie să învețe să se cunoască și să se accepte pe ei înșiși cu punctele lor forte și slăbiciunile lor și să fie astfel încurajați să construiască o conștiință de sine sănătoasă, în ciuda slăbiciunilor recunoscute. Această acceptare de sine nu trebuie să izvorască din mândrie. Mult mai mult,

cadrele didactice trebuie să îi transmită copilului că este o personalitate creată de Dumnezeu, unică. Copilul poate să învețe să spună “da” recunoscător darurilor sale, dar și limitelor sale, pentru că așa este vrut și iubit de Dumnezeu. Dacă se reușește acest lucru, s-au realizat multe, căci din complexe de inferioritate apar multe probleme pentru sine însuși și pentru ceilalți.

Elevii trebuie călăuziți spre maturitate, învățând din ce în ce mai mult să își formeze o părere proprie, pe care să o poată susține și în fața celorlalți. Vrem să îi învățăm pe copii că libertatea este mereu legată de preluarea de responsabilitate.

Copiii încredințați nouă trebuie să fie îndrumați să respecte și să aprecieze diferențele la ceilalți oameni. Important este, de asemenea, ca ei să învețe să rezolve conflictele fără violență. Elevii noștri trebuie să vadă cum, în școala noastră, în ciuda unei eventuale critici, domnește respectul reciproc și o comunitate poate crește și se poate dezvolta tocmai prin critica constructivă. Cine învață să mărturisească greșelile și comportamentul greșit, a înțeles multe. Un aspect esențial al competenței sociale este, în acest context, capacitatea de împăcare. De aceea, încurajăm căutarea iertării și acordarea ei și astfel realizarea împăcării.

Școala creștină educă pentru dobândirea și dezvoltarea aptitudinii păcii, veridicității, răbdării, curajului, a hotărârii și cooperării, creativității, simțului de ordine și disciplină. Țelul este ca elevii să părăsească școala având cunoștințe fundamentale solide și un comportament bun, care să îi facă capabili să facă față problemelor cotidiene. Astfel, ei sunt capabili să își găsească locul în societate și să îl ocupe într-un mod satisfăcător pentru ei și pentru ceilalți.

Pentru atingerea Țelurilor școlii este necesară colaborarea tuturor celor implicați: părinți, copiii/elevi și cadre didactice.

Părinții preșcolarilor/elevilor noștri trebuie să declare în scris că sunt de acord cu orânduirile și conceptul educațional creștin al școlii noastre.

Acest lucru include faptul că niciun copil nu poate să nu participe la un eveniment organizat de școala noastră din motive religioase.

Capitolul 2 Conceptul educațional

Cum poate fi susținută atingerea acestor Țeluri prin acțiuni concrete? Vrem să ilustrăm această cale a regulilor clare și a consecințelor obligatorii prin intermediul unui „semafor” în trei pași.

1. Deprindere și prevenție

Primul domeniu este domeniul „verde”. Aici trebuie explicat ce se dorește în clasele noastre, cum se pot deprinde, însuși, astfel de moduri de comportament și cum pot fi prevenite devierile.

Ca orientare comună, pe lângă regulamentul școlii, este valabilă „Regula de Aur”:

„Toate deci câte doriți să vă faceți vouă oamenii, faceți-le și voi la fel!” (Evanghelia după Matei 7,12)

Ca premisă pentru o predare bună, la noi la școală sunt valabile patru reguli de bază:

- a) Fiecare elev are dreptul să învețe în liniște.
- b) Fiecare cadru didactic are dreptul să predea în liniște.
- c) Fiecare are dreptul ca lucrurile sale să fie tratate cu grijă și are dreptul la un mediu curat.
- d) Fiecare respectă drepturile celorlalți.

Copiii nu au voie să folosească gadgets (telefoane mobile, mp3-uri, aparate foto etc.) în școală. Elevii care trebuie să fie neapărat contactați telefonic în timpul programului școlar, vor fi contactați prin intermediul numerelor de telefon ale secretariatului școlii, iar în cazul în care elevii trebuie să aibă telefoane mobile la ei, acestea vor fi încuiate în clasă la prima oră, la locul stabilit de învățător/diriginte și vor fi luate la sfârșitul programului școlar de la profesorul cu care au ultima oră de curs. Învățătorul/dirigintele stabilește procedura privind regimul telefoanelor mobile și al gadget-urilor. Elevii pot folosi telefoanele la oră cu acordul cadrului didactic de la ora respectivă.

2. Libertate pedagogică

Al doilea domeniu al semaforului, cel „galben”, privește spațiul cotidian al școlii, care nu trebuie

stipulat în detaliu prin reguli concrete. Aici este vorba despre decizii pedagogice în domeniul-limită, în care fiecărui cadru didactic i se cere, în cadrul țelurilor noastre educaționale, să hotărască singur, în funcție de situație.

Aici sunt încadrate avertismentele, în cazul comportamentului social greșit, până la sancțiunile în cazul încălcării limitelor, cum ar fi, spre exemplu, teme suplimentare speciale pentru acasă.

Dacă pentru părinți hotărârile sunt de neînțeles sau iraționale, trebuie să contacteze cadrul didactic implicat, pentru o colaborare netulburată și sprijin reciproc. La fel, în situațiile problematice, cadrul didactic va contacta părinții sau tutorii legali.

3. Depășirea limitelor și consecințele

Al treilea domeniu, cel "roșu", privește convențiile obligatorii și consecințele clare, care vor avea loc în viața școlară, ca urmare a modurilor de comportament nedorite. Implementarea comună și consecventă reprezintă o șansă mare pentru schimbarea gândirii și a comportamentului.

Încălcarea regulilor și consecințele:

Tulburarea/deranjarea orei de curs:

Excluderea temporal limitată de la curs cu sau fără temă la care să mediteze.

Trei teme nefăcute într-o săptămână:

Înștiințarea părinților, elevii trebuie să rămână în plus la școală pentru muncă suplimentară după ore.

Mici supărări în cotidianul școlii (spre exemplu, întârzieri nescuzate la orele de curs):

La trei abateri înregistrate: slujbă în folosul comun în școală sau în afara școlii.

Lipsă de respect / jigniri / neascultare:

a) se ia legătura cu părinții

b) se prezintă scuze credibile

- față de un elev sau elevă

- scuze în fața clasei față de un cadru didactic.

Violență fizică și cruzime sufletească:

a) Discuție cu părinții/tutorii pentru alegerea consecințelor necesare

b) Însemnare în documentele școlare/nota scăzută la purtare

c) În cazul în care comportamentul nu se schimbă: transferul disciplinar

Murdărirea unui loc / a clasei:

a) Se curăță imediat murdăria, eventual se înlocuiesc pagubele

b) În cazul în care se omite acest lucru sau se repetă: muncă în folosul comunității în școală sau în afara școlii.

c) Neglijarea serviciului: prelungirea serviciului cu o săptămână.

Pagube aduse proprietății altora, distrugere intenționată a proprietății altora, furt:

a) Se înlocuiesc pagubele

Discuție între învățător/diriginte, conducerea școlii și părinți pentru stabilirea consecințelor necesare.

b) Dacă sunt deteriorate sau distruse plante, flori, arbuști sau pomi din zonele verzi din curtea școlii sau de lângă școală, pagubele trebuie înlocuite (acest lucru este costisitor, dacă spre exemplu trebuie înlocuit un arbore, acesta poate să coste mii de lei).

Încălcări ale regulamentului școlii:

Avertisment

În cazul încălcărilor repetate, se ia legătura cu părinții pentru stabilirea consecințelor necesare.

Absența de la orele de curs (chiul de la ore sau zile):

a) Recuperarea orelor după discuție cu părinții/tutorii.

b) Scăderea notei la purtare conform ROFUIP.

Comportament care dăunează imaginii publice a școlii:

a) Scuze în fața corpului profesoral, îndreptarea greșelii,

b) Discuții pentru stabilirea consecințelor posibile.

Consecințele în cazul în care comportamentul nu se schimbă:

- a) Discuție cu învățătorul/dirigintele, directorul școlii, elevul și părinții.
- b) Întocmirea procesului verbal al discuției.

Lista detaliată pe abateri și sancțiuni constituie Anexa 1 la prezentul regulament.

Când regulamentul școlii se încalcă grav sau acțiunile educative rămân fără efect, pentru protejarea comunității școlare, transferul disciplinar al elevului este ultima măsură.

În cazul tuturor eforturilor noastre, trebuie să avem în vedere demnitatea copiilor. Ca educatori, trebuie să privim mereu prin înfățișarea exterioară a omului, către demnitatea pe care a dat-o Dumnezeu acestuia, deci și fiecărui copil, chiar și celui care ne dezamăgește profund. Copiii trebuie să recunoască astfel că regulamentele și regulile de comportament, care sunt valabile între noi, își au rostul prin porunca dublă a iubirii. Această poruncă, de a iubi pe Dumnezeu și pe aproapele nostru, este, în același timp, etalonul după care trebuie măsurat totul: comportament, reguli, structuri.

Dumnezeu l-a pus pe om în această lume cu sarcina să o lucreze și să o păzească (Geneza 2:15). Dacă omul hotărăște singur ce vrea să facă, fără să asculte de Dumnezeu, ajunge el însuși și lumea încredințată lui, în nenorocire.

Fiecare om este un păcătos și trăiește într-o lume păcătoasă. Este îndreptățit înaintea lui Dumnezeu prin credința în jertfa înlocuitoare a lui Isus pe cruce și, sub această premisă, are parte de o nouă viață.

Cadrele didactice, care trăiesc în conformitate cu legea și învățăturile lui Isus, trebuie să îl facă pe copil conștient de această viață nouă și să îl familiarizeze cu aceasta. Doar așa pot fi exemple pentru copii în ceea ce privește modelarea și conducerea vieții după etaloane creștine.

Cu cât mai puternic atinge educația creștină domeniul credinței personale, cu atât mai atent trebuie evitate presiunea, manipularea și cererile autoritare.

Cu toate acestea, copilul și cadrul didactic vor afla realitatea răului din propriul lăuntru, din relațiile sociale și chiar și în relațiile de la școală. Aici vina nu trebuie bagatelizată sau reprimată, ci trebuie mărturisită și iertarea lui Dumnezeu trebuie primită. Poruncile ajută la recunoașterea păcatului și dau orientare pentru un comportament uman corect.

Să îi încurajăm mereu pe copii să își recunoască greșelile, să le mărturisească și să iasă astfel la lumină. Minciuna trebuie pedepsită mai dur decât nedreptatea comisă. Să le transmitem copiilor că găsirea de scuze, pretexte, bagatelizarea sau mușamalizarea înaintea lui Dumnezeu sunt profund detestabile. Doar adevărul eliberează.

Și cadrele didactice fac greșeli, sunt uneori nedrepte sau părtinitoare sau nu sancționează copilul care trebuie. Ar trebui să fie ceva firesc, de la sine înțeles, că și un cadru didactic trebuie să aibă demnitatea de a-și cere scuze unui copil.

În încheiere, dorim să vă încurajăm pe toți să cereți în fiecare zi, în rugăciune, înțelepciune și dragoste pentru sarcina voastră plină de responsabilitate, pentru ca școala noastră să poată fi o binecuvântare pentru mulți copii și să devină o mărturie a dragostei lui Dumnezeu pentru întreg orașul.

II. Principii generale

Capitolul 1 Cadrul de reglementare

Art.1. (1) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii și a unor însemne distinctive pentru elevi. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu Legea nr.1/2011, Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP, actualizat prin **Ordinul nr. 5.550/03.11.2021** pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul de ministru nr.

5.44//31.08.2020, cu Statutul Fundației Creștine Ethos, Regulamentul Intern al Fundației Creștine Ethos, Regulamentul de Ordine Interioară a Școlii și Codul Muncii.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Particulare „Ethos“ Craiova stabilește regulile în baza cărora se desfășoară toate activitățile specifice unității de învățământ în vederea realizării obiectivelor și finalităților din învățământul preuniversitar. Regulamentul cuprinde normele de funcționare pentru toate compartimentele existente în Școala Gimnazială Particulară „Ethos“ și vizează atribuțiile tuturor partenerilor educaționali: preșcolari, elevi, părinți, personal didactic, didactic auxiliar, personal nedidactic, comunitate locală, parteneri externi.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, face parte și un reprezentant al părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în Consiliul reprezentativ al părinților și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ și părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Regulamentul poate fi consultat și în format electronic.

(7) Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru preșcolarii, elevii, părinții și toate persoanele care vin în contact cu Școala Gimnazială Particulară „Ethos“. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

Capitolul 2

Art.2. Școala Gimnazială Particulară „Ethos“ își desfășoară activitatea sub motto: *„Toate deci câte doriți să vă faceți vouă oamenii, faceți-le și voi la fel!”* (Evanghelia după Matei 7,12)

Art.3. În spațiile de învățământ sunt interzise amenajarea de sedii și funcționarea oricăror formațiuni politice, precum și desfășurarea unor activități ce au drept obiectiv propagarea politică. Este interzisă organizarea în incinta școlii de întâlniri ale candidaților pentru alegerile locale, parlamentare sau prezidențiale, precum și mobilizarea preșcolarilor/elevilor de către cadrele didactice sau conducerea școlii, în vederea participării acestora la întâlniri și adunări cu caracter politic, la activități de prozelitism religios, precum și la cele care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Capitolul 1 Rețeaua școlară

Art.4. Școala Gimnazială Particulară „Ethos“ face parte din rețeaua școlară națională și cuprinde următoarele formațiuni de studiu: nivelul preșcolar (grupa mică, mijlocie și mare) și nivelul primar și gimnazial, cu efective de maximum 25 de copii/elevi. Efectivul claselor este stabilit de Consiliul de Administrație, în funcție de particularitățile grupei/clasei.

Art.5. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal. Cererea se depune la secretariat de către părinte, tutore sau susținătorul legal, urmând ca acesta să fie programat pentru o discuție cu coordonatorul ciclului preșcolar, primar sau gimnazial. În urma discuțiilor, dacă părintele este de acord cu regulamentul de organizare și funcționare a școlii și conținutul contractului educațional, elevul vine la școală pentru a fi testat în vederea identificării nivelului la care se găsește și pentru a cunoaște noul colectiv. Rezultatele testării nu condiționează acceptarea sau respingerea elevului. Cererea este discutată în Consiliul de Administrație, apoi, în funcție de numărul de elevi cu CES de la clasă și de alți factori care pot influența integrarea cu succes a copilului în colectiv, Consiliul de Administrație decide aprobarea sau respingerea cererii. Întrucât școala nu are resurse pentru elevii cu dizabilități medii sau grave, la recomandarea educatorului/ învățătorului/ profesorului diriginte, conducerea școlii va solicita reevaluarea elevilor încadrați pentru învățământul de masă, dacă aceștia nu se acomodează în colectivele de elevi.

Art.6. În Școala Gimnazială Particulară „Ethos“, clasele se constituie ținând cont de următoarele criterii:

a) Copiii care provin din Grădinița Particulară „Ethos“ vor fi înscriși cu prioritate, dacă educatorul de la grupă nu semnalează Consiliului de Administrație situații care nu recomandă școlarizarea copilului în unitatea noastră. În limita numărului de locuri disponibile vor fi înscriși și alți elevi, după ce au obținut avizele legale necesare.

b) Constituirea colectivelor de elevi la început de ciclu primar și gimnazial este făcută de directorul unității, ținând cont de dispozițiile legale. De asemenea, elevii veniți prin transfer sunt repartizați la clase de directorul unității, după consultarea coordonatorilor ciclului primar și gimnazial. Clasele nu sunt organizate pe criterii de ierarhizare a elevilor.

c) La înscriere au prioritate și copiii cuprinși în programele sociale ale Fundației Creștine Ethos, copiii angajaților și cei care au frați deja înscriși în unitatea noastră.

Capitolul 2 Organizarea programului școlar

Art.7 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după informarea părinților, cu aprobarea consiliului de administrație.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(6) În situația suspendării cursurilor cu prezență fizică la o clasă sau în întreaga unitate, cursurile se pot desfășura online, conform legislației în vigoare.

Art.8. (1) În Școala Gimnazială Particulară „Ethos“, cursurile încep la ora 8⁰⁰. Durata orei de curs la ciclul gimnazial este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs, timp în care se

aerisesc sălile de clasă, elevii ies afară în locurile desemnate și se schimbă profesorul de la ora următoare. Pauza de masă este de o jumătate de oră.

(2) La învățământul primar, cadrele didactice organizează activități de tip recreativ în ultimele 5 minute. 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.

(3) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate prin decizia consiliului de administrație a unității de învățământ.

(4) Prin hotărârea consiliului de administrație, la cererea părinților, școala organizează activități cu preșcolarii/elevii după orele de curs, prin programul „Școală după școală”.

Art.9. Programul de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor, de către Consiliul de administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de administrație.

Capitolul 3 Accesul în unitatea de învățământ

Art.10. Procedura privind accesul în unitatea de învățământ este detaliată în anexa 7 la prezentul regulament. Măsurile decise au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității obiectivului, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingerea integrității și demnității persoanei, avutului privat și public și vor face parte din Planul de măsuri pentru întărirea siguranței civice în zona unității de învățământ.

Art 11. Conducerea unității de învățământ

(1) va informa organele abilitate de poliție, patrula de jandarmi despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia, la telefon 112 ;

(2) va organiza instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern; va asigura, împreună cu diriginții și comitetele de părinți, analize privind starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;

(3) va aduce la cunoștința unității teritoriale de poliție activitățile cultural-sportive ale unității de învățământ, la care participă un număr mare de elevi;

(4) va asigura condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției și jandarmeriei, ale centrului de prevenire și combatere a consumului de droguri, să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și a cadrelor didactice, prin prezentarea de acte normative noi apărute și cazuri petrecute în județul Dolj.

IV. Managementul unității de învățământ

Art.12. (1) Conducerea Școlii Gimnaziale Particulare „Ethos“ este asigurată în conformitate cu prevederile legale, directorul fiind numit de persoana juridică fondatoare.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorul administrativ.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Fundația Creștină Ethos, fundația Ethos Open Hands, consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Capitolul 1 Consiliul de administrație

Art.13. (1) Consiliul de Administrație al unității de învățământ este format din 9 membri:

- a) directorul unității de învățământ;
- b) coordonatorii celor trei cicluri de învățământ;
- c) 1 reprezentant al autorității publice locale, 2 reprezentanți ai asociației de părinți, 2 reprezentanți ai Fundației Creștine Ethos;

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

(3) Președintele Consiliului de Administrație este directorul unității de învățământ.

(4) Președintele Consiliului de Administrație invită cu 72 de ore înainte de data ședinței, membrii Consiliului de Administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin o oră înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail, sms, telegram, zoom, whatsapp sau telefon.

(5) La ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație poate convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Art.14. (1) Consiliul de Administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de Administrație este convocat și la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți.

(2) Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(3) Președintele Consiliului de Administrație numește, prin decizie, secretarul Consiliului de Administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație.

(4) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(5) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(6) Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.) și hotărârile CA, de registrul în care sunt înregistrate hotărârile CA. Documentele oficiale se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

Art.15. Atribuțiile **Consiliului de Administrație** sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației Naționale și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în consiliul profesoral;
- c) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral;
- d) acordă calificative anuale pentru personalul didactic și didactic auxiliar, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- e) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ și a propunerilor directorului;
- f) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- g) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de ștate de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- h) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de

normare elaborate de Ministerul Educației Naționale, pentru fiecare categorie de personal;

- i) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Art.16. Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Capitolul 2 Directorul

Art.17 (1) Directorul este numit prin decizie internă de persoana juridică fondatoare.

(2) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(3) 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.

(4) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție, la propunerea Consiliului de Administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(5) În cazul vacantării funcțiilor de director și director administrativ din unitatea de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfârșitul anului școlar, de o persoană, numită de persoana juridică fondatoare.

Art.18 În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia
- e) asigură managementul strategic al unității de învățământ;
- f) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- g) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- h) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- i) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului Profesorat, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

Art.19 (1) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(2) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR);

d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de Administrație;

f) 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;

g) 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;

h) emite, în baza hotărârii CA, decizia de numire a cadrului didactic care face parte din Consiliul Clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;

j) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic, atribuțiile acestuia sunt prevăzute în procedură și în prezentul regulament;

l) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative ale unității de învățământ;

m) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

n) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii Consiliului de Administrație;

o) 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 Consiliului de Administrație;

p) asigură, prin responsabilii comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

q) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

t) 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;

u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

v) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, rezultatele unității de învățământ;

w) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

x) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

z) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara unității, inclusiv al reprezentanților mass-media, în condițiile stabilite prin ROF. Fac excepție de la această prevedere 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;

aa) asigură implementarea hotărârilor CA;

ab) 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.

(3) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(4) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul administrativ sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. În situațiile în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al CA, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului, până la o eventuală decizie a persoanei juridice fondatoare.

Art. 20. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 19, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 21. Directorul este președintele Consiliului Profesorial și prezidează ședințele acestuia.

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Fundația Creștină Ethos.

Capitolul 3 Directorul administrativ

Art. 22. (1) **Directorul administrativ** răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea, gestionarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ,
- f) coordonarea activității din cantină;
- g) 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;
- h) activitatea personalului nededactic din unitatea de învățământ.

(2) directorul administrativ îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(3) Directorul administrativ exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 23. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului administrativ se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul administrativ al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Capitolul 4 Coordonatorul ciclului preșcolar, primar și al ciclului gimnazial

Art. 24. Coordonatorul este numit prin decizie internă de persoana juridică fondatoare. Pe perioada exercitării mandatului, coordonatorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art. 25. (1) Coordonatorul poate fi eliberat din funcție, la propunerea Consiliului de Administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(2) Coordonatorul realizează comunicarea între director/CA și personalul didactic al unității de învățământ, reprezintă conducerea unității și personalul didactic în dialogul cu părinții.

(3) Semnalează conducerii școlii disfuncționalități în activitatea cotidiană a personalului didactic.

(4) Aduce conducerii școlii propuneri ce țin de activitatea educațională și profesională, precum și de dezvoltarea instituțională.

(5) Propune componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, sprijină conducerea școlii în asigurarea și verificarea calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențele la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrascolare;

- (6) Asistă directorul în monitorizarea activității de formare continuă a personalului din unitate;
- (7) Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- (8) Îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație;
- (9) Îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

Capitolul 5 Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 26. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
 - b) documente de prognoză;
 - c) documente de evidență.
- (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:
- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
 - b) raportul de evaluare internă a calității
 - c) rapoartele sintetice semestriale asupra activității desfășurate
- (2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 27. Raportul anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât Consiliului de Administrație, cât și Consiliului Profesorat. Validarea raportului anual are loc la începutul anului școlar următor.

Art. 28. Raportul anual de evaluare internă a calității (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât Consiliului de Administrație, cât și Consiliului Profesorat.

Art. 29. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

- (2) Documentele de prognoză sunt:
- a) planul de dezvoltare instituțională;
 - b) planul managerial (pe an școlar);
 - c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- (3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art. 30. (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unității de învățământ și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 4 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- 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 de învățământ;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către Consiliul Profesorat și se aprobă de Consiliul de Administrație.

Art. 31. (1) Planul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu 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 contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de Consiliul de administrație.

(4) Directorul administrativ va întocmi propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 32. Directorul ia măsurile necesare pentru elaborarea sistemului de control intern managerial.

Art. 33. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) ștutul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

V. Personalul unității de învățământ

Capitolul 1 Dispoziții generale

Art. 34. (1) Personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face prin concurs, conform procedurii.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitatea de învățământ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Gimnazială Particulară Ethos, prin reprezentantul său legal.

Art.35. (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

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

(4) Personalului unității îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlați salariați din unitate.

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

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

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

Art. 36. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin ștatele de funcții și prin proiectul de încadrare.

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

(3) Organigrama se propune de către director, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ. Dacă apar modificări de la an

la an, organigrama este actualizată. Organigrama Școlii Gimnaziale Particulare „Ethos” se regăsește în Anexa 3.

Art. 37. Personalul didactic de predare este organizat pe cicluri de învățământ și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Fiecare ciclu de învățământ (preșcolar, primar și gimnazial) are un coordonator propus de director și aprobat în CA. Coordonatorii aleși rămân în funcție până la revocarea decisă în CA.

Art. 38. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului administrativ, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 39. La nivelul școlii, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 2 Personalul didactic

Art. 40. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare.

(1) Personalul didactic are următoarele atribuții:

a) îndeplinește obligațiile de serviciu conform fișei postului și schemei orare. Întârzierile repetate și absența nejustificată de la ore se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

b) participă la ședințele Consiliului Profesorat și la ședințele comisiilor din care face parte. Trei absențe nejustificate pe parcursul anului de la ședințe se vor sancționa cu mustrare, în baza raportului întocmit de coordonatorul ciclului de învățământ din care face parte, împreună cu responsabilul comisiei, o absență nejustificată de la ședințele CP se sancționează cu avertisment, în baza raportului de cercetare întocmit de comisia numită de CP;

c) participă, la solicitarea dirigintilor, la ședințele cu părinții;

d) cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu preșcolarii/elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare preșcolariilor/elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să dăuneze relației profesor– elev;

e) participă la solicitările conducerii școlii, refuzul nejustificat de a participa poate fi sancționat;

f) asigură respectarea normelor de ordine interioară în unitatea de învățământ;

g) semnează condica de prezență zilnic, orele nesemnate se consideră ca fiind neefectuate și se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

h) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de preșcolari/elevi, părinți, tutori sau susținători legali;

i) pentru fiecare oră, are obligația de a consemna absențele preșcolariilor/elevilor în catalogul clasei, conform normelor în vigoare, nerespectarea acestei obligații se sancționează, în funcție de gravitatea cazului, în baza raportului comisiei numite de CP.

Art. 41. (1) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să aibă analizele medicale și dosarul medical completate și vizate la zi, conform legislației în vigoare.

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

Art. 42. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea preșcolariilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la preșcolari/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii. Personalul Școlii Gimnaziale Particulare „Ethos” nu primește bani, cadouri sau alte atenții de la preșcolari/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

Art. 43. În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice (cu excepția ciclului preșcolar), în zilele în care acestea au mai

puține ore de curs. Comisia de organizare a serviciului pe școală este formată din trei membri și este condusă de un responsabil desemnat de Consiliul de Administrație la începutul fiecărui an școlar.

Art. 44. (1) Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori. Planificarea se face în două exemplare, unul la comisie și unul la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe școală în cancelarie și la avizierul de la intrarea în școală.

(2) Serviciul pe școală se desfășoară conform procedurii adoptate de unitatea de învățământ.

(3) Atribuțiile **profesorului de serviciu** și ale elevului de serviciu pe clasă sunt prevăzute ca anexă la prezentul regulament (ANEXA 4).

Art. 45. Personalul didactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor legale și ale regulamentului intern al Școlii și respectând Codul etic al cadrului didactic din Școala Gimnazială Particulară Ethos, anexă la prezentul regulament (ANEXA 5).

Art. 46. Personalul didactic beneficiază de zile de concediu potrivit legislației în vigoare. De asemenea, personalul didactic beneficiază de zile de învoire conform procedurii interne.

Capitolul 3 Personalul nedidactic

Art. 47. (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale regulamentului intern al Școlii Gimnaziale Particulare Ethos.

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

(3) Angajarea personalului se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Personalul nedidactic are un comportament respectuos față de personalul școlii, față de preșcolari/elevi și părinți.

Art. 48. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de directorul administrativ.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către directorul administrativ potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) Directorul administrativ stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.

(4) Directorul administrativ sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 49. Personalul nedidactic beneficiază de zile de concediu potrivit legislației în vigoare. De asemenea, personalul nedidactic beneficiază de zile de învoire conform procedurii interne.

Capitolul 4 Evaluarea personalului Școlii Gimnaziale Particulare Ethos

Art. 50. Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și procedurii stabilite, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

Art. 51. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Capitolul 5 Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 52. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Codului Muncii și regulamentului intern al școlii.

Art. 53. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și regulamentului intern al școlii.

VI. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1 Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Art.54. (1) În Școala Gimnazială Particulară „Ethos“ se formează și funcționează comisii pe domenii de activitate, conform normativelor în vigoare.

(2) Comisiile se formează prin decizia CA.

Art. 55. Structurile organizatorice care asigură proiectarea, organizarea și desfășurarea activităților, ordinea și disciplina și calitatea actului educativ din cadrul unității de învățământ sunt:

1. Consiliul profesoral;
2. Consiliul de administrație;
3. Consiliul clasei;
4. Consiliul elevilor;
5. Consiliul reprezentativ al părinților;
6. Comisia pentru curriculum
7. Comisia de evaluare și asigurare a calității
8. Comisia de disciplină
9. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
10. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
11. Comisia pentru perfecționare și formare continuă
12. Comisia tehnică pentru situații de urgență / secțiunea protecție civilă
13. Comisia tehnică pentru situații de urgență / secțiunea prevenirea și stingerea incendiilor
14. Comisia pentru întocmirea orarului și repartizare pe săli
15. Comisia de organizare a serviciului pe școală
16. Comisia de activități extrașcolare și extracurriculare
17. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
18. Comisia de monitorizare a frecvenței elevilor și notare ritmică a elevilor
19. Comisia de dotare și întreținere a mijloacelor de învățământ și a bazei materiale, de inventierie și recepție bunuri
20. Comisia de arhivare, casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
21. Comisie de inventariere și recepție bunuri
22. Comisia de verificare a documentelor școlare
23. Comisia de recepție și distribuie ”Laptele, cornul și mărul”
24. Comisia pentru promovarea unității de învățământ
25. Comisia pentru programe și proiecte educative
26. Comisia sportului școlar
27. Comisia pentru consiliere, orientare școlară și profesională
28. Comisia pentru siguranță civică
29. Comisia pentru bibliotecă, manuale și rechizite școlare

Secțiunea 1 Consiliul Profesorat

Art.56. (1) **Consiliul Profesorat** este alcătuit din totalitatea personalului didactic din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Personalul didactic auxiliar și cel nedidactic al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesorat, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(3) La ședințele Consiliului Profesorat, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor educaționali.

(4) Consiliul Profesorat se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

(5) Participarea la ședințele Consiliului Profesorat este obligatorie pentru cadrele didactice care au norma de bază în unitatea de învățământ; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesorat, ales de consiliul profesoral. Acesta are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesorat.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesorat, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie.

(8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat. Registrul de procese-verbale este document oficial, cărui i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

(10) Ședințele Consiliului Profesorat al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(11) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii educației – copii, elevi, părinți și reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

Art.57. Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:

a) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;

b) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;

c) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare educator/învățător/institutor/profesor de învățământ preșcolar/primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

f) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;

g) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

h) avizează proiectul planului de școlarizare;

- 1) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- j) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- k) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- n) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- o) îndeplinește, în condițiile legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, rezultând din legislația în vigoare și din regulamentul de ordine interioară;

Art. 58. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesoral;
- b) registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 2 Consiliul clasei

Art. 59. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și 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, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(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. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, 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 profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 60. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară și propune Consiliului Profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine” pentru învățământul primar;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 61. (1) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale Consiliilor clasei. Registrul de procese-verbale al Consiliilor clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține procesele verbale, anexele proceselor-verbale, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte Consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare Consiliului Profesorat.

Art. 62. Documentele Consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului clasei;
- b) componența Consiliului clasei;
- c) dosarul cu procese-verbale ale Consiliului clasei, însoțite de anexe.

Secțiunea 3 Comisia de disciplină

Art. 63. Școala Gimnazială Particulară „Ethos“ urmărește să ofere elevilor o educație riguroasă și echilibrată, să îi pregătească să își atingă potențialul maxim și să îi inspire să devină cetățeni responsabili. Pentru aceasta, pe lângă curriculumul național, am ales să promovăm un set de valori care să ne ajute să realizăm misiunea școlii.

Prezentul regulament, procedurile specifice școlii și alte documente de politică educațională sunt valabile oricând, atât în clădirea școlii, cât și în perimetrul școlii și în afara acestuia, include toate interacțiunile între membrii comunității, fie personale, fie indirecte, cum ar fi cele din mediul online.

Art. 64. Așteptările în ceea ce privește comportamentul elevilor și politica disciplinară. Țelurile comisiei de disciplină.

Comisia de disciplină dorește să creeze un mediu sigur și ordonat, care să stimuleze învățarea tuturor elevilor și să trezească în elevii noștri conștientizarea felului în care acțiunile lor îi afectează pe ceilalți și întreaga comunitate a școlii.

Relația între drepturi și responsabilități este determinantă pentru așteptările de la elevi. Pentru ca fiecare dintre noi să își poată exercita drepturile, este necesar să menținem și să onorăm responsabilitățile pe care le avem ca să putem păstra aceste drepturi pentru toată lumea. Urmărim dezvoltarea abilităților de viață necesare, atât în școală, cât și în afara ei.

Regulile clasei și procedurile sunt stabilite în concordanță cu așteptările școlii și susțin dezvoltarea profilurilor de învățare. Elevii vor primi aprecieri pentru întărirea comportamentului pozitiv și vor lua la cunoștință consecințele unor comportamente indezirabile, astfel încât să poată prelua responsabilitatea pentru propriul comportament.

Art. 65. (1) Comisia de disciplină este constituită la nivelul unității de învățământ, anual, prin decizia CA și este subcomisie a comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;

(2) Comisia este formată din 6 membri aleși dintre cadrele didactice ale școlii: 1 președinte și 5 membri;

(3) Comisia de disciplină se întrunește săptămânal și de câte ori urgența situației impune;

(4) Activitatea comisiei se desfășoară conform procedurii scrise;

(5) Comisia poate aduce modificări ROF anual sau ori de câte ori situația o impune.

Art. 66. (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) observația;

b) avertismentul;

c) muștrare scrisă;

d) retragerea temporară sau definitivă a sponsorizării;

e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;

f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;

(3) Cu excepția observației, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 67. (1) Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească,

ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

Art. 68. (1) Avertismentul în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că a înțeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

Art. 69. (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către Consiliul Profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului Profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicat.

(4) Muștrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților sau reprezentanților legali, personal, de către diriginți sub semnătură, prin mapa de corespondență, sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

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

Art. 70. (1) Retragerea temporară sau definitivă a sponsorizării se aplică de către director, la propunerea dirigintelui/învățătorului clasei.

Art. 71. (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea Consiliului clasei. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul Consiliului clasei la sfârșitul semestrului.

(4) Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesoral al unității de învățământ.

Art. 72. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ pentru o perioadă limitată se propune de către dirigintele/învățătorul clasei, se aprobă de către comisia de disciplină și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

Art. 73. (1) **Transferul disciplinar** se realizează la propunerea comisiei de disciplină, conform prevederilor prezentului regulament (Anexa1) și se aprobă de către consiliul de administrație.

(2) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolele 69-71 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

(3) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (2), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 74. (1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugearea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții sau reprezentanții legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) În cazul deteriorării/distrugerii/pierderii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile din prezentul regulament.

Art. 75. (1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art.66, se adresează, de către părinte sau reprezentant legal, în scris, Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/ 2004, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 4 Comisia de activități extracurriculare și extrașcolare

Art. 76. Componența comisiei este stabilită de Consiliul de administrație.

Art. 77. Comisia are următoarele atribuții:

(1) centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor;

(2) propune activități pentru petrecerea timpului liber (școala de vară, tabere, etc.);

(3) coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare.

Art. 78. Comisia pentru organizarea Zilei Școlii face parte din Comisia de activități extracurriculare. Este formată din 4 membri, profesori de la disciplinele reprezentate la Zilele Școlii, responsabili corului, elevi. Comisia va fi desemnată anual de Consiliul de administrație, până la 15 octombrie, și are următoarele atribuții:

a) stabilește calendarul activităților, propune juriul fiecărei secțiuni;

b) asigură popularizarea acestei activități, transmiterea invitațiilor, în colaborare cu Comisia de promovare a unității de învățământ;

c) în colaborare cu Comitetul de părinți, asigură premiarea (diplome, premii, festivitate);

d) întocmește un dosar al Zilei Școlii, care va cuprinde toate materialele editate cu acest prilej (program, disciplinele la care se organizează sesiuni de referate, titluri de referate, comisii de jurizare, premii obținute etc.). Acest dosar va fi păstrat la biblioteca școlii.

Secțiunea 5 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 79. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, ales de Consiliul Profesorat și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

Art. 80. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectorat și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a elevilor și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor/elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 81. (1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a preșcolarilor/elevilor;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională al unității de învățământ.

Secțiunea 6 Profesorul diriginte

Art. 82. (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul preșcolar/primar/gimnazial se realizează prin educatori/învățători/profesorii diriginți.

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

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

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

Art. 83. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit ca 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. 84. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

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

(3) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

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

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

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

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

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii.

Pentru cunoașterea situației familiale a elevilor, dirigințele/învățătorul, merge în vizită acasă la aceștia, de câte ori consideră necesar, cel puțin o dată pe an. Va efectua anchetă socială pentru cei ce solicită sprijinul Fundației Creștine Ethos, cu ajutorul departamentului de asistență socială al Fundației Creștine Ethos.

Art. 85. (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții sau reprezentanții legali, dirigințele stabilește, în acord cu aceștia, lunar sau ori de câte ori este nevoie, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de

comunicare în sistem de videoconferință. realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, fie fizic la școală, fie telefonic, fie online, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

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

Art. 86. 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 școală și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. Monitorizează:

- a) situația la învățătură 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-i implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) conducerea școlii, 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, cu 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) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. Informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și ale Regulamentului de organizare și funcționare a școlii;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale 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) în scris sau electronic (telegam), părinții sau reprezentanții legali în cazul în care elevul înregistrează peste 7 absențe nemotivate;

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

Informările de la punctele d) și e) se elaborează de secretariatul unității de învățământ, pe baza datelor primite de la comisia de monitorizare a frecvenței și notare ritmică și se distribuie părinților la mapa de corespondență de către diriginți/învățători.

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

Art. 87. Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor, conform procedurii aferente și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile stabilite de prezentul Regulament și de ROFUIP;

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 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 comisia de disciplină sau consiliul profesoral, în conformitate cu prezentul regulament;

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) propune consiliului de administrație acordarea de ajutor social pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

h) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică, etc.;

i) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) numește, prin consultarea elevilor, responsabilul/responsabilii elevilor clasei; îi/le repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta/aceștia, colectivul de elevi al clasei;

l) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;

m) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la admiterea în licee și în școli de arte și meserii, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;

n) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ.

Art. 88. (1) Dispozițiile Art. 82-87 se aplică, în mod corespunzător educatorilor/ învățătorilor/ institutorilor/ profesorilor pentru învățământ preșcolar/primar.

Secțiunea 7 Consiliul pentru curriculum

Art. 89. Consiliul pentru curriculum are rol de consultanță cu privire la aplicarea prevederilor legale privind curriculumul național și local în cadrul unității de învățământ și este compus din reprezentanții ciclurilor de învățământ, alte cadre didactice și directorul școlii care îl prezidează.

Art. 90. Componenta Consiliului pentru curriculum se stabilește prin decizia directorului.

Art. 91. Consiliul pentru curriculum se întrunește în ședințe ordinare, de regulă o dată pe lună, sau în ședințe extraordinare, ori de câte ori acesta este convocat de director sau la solicitarea unui membru al acestuia.

Art. 92. Consiliul pentru curriculum va elabora:

a) proiectul curricular al școlii, prin care va stabili oferta curriculară (trunchiul comun, disciplinele

opționale, finalitățile și obiectivele școlii, metodologia de evaluare și criteriile de selecție);

b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională, criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;

c) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.

Art. 93. Proiectul curricular se va elabora de către Consiliul pentru curriculum până la data de 31 ianuarie a anului școlar în curs, se va aproba de către Consiliul Profesorat și va fi făcut public până la sfârșitul lunii martie pentru anul școlar următor. Fiecare ofertă de disciplină/temă/curs opțional va fi însoțită de precizarea privind durata, astfel încât elevii să știe cât timp îi este afectat acestuia/ acestuia.

Secțiunea 8 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art. 94. La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 95. (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.

Art. 96. Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 97. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și, respectiv, unitățile de învățământ.

Art. 98. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din școală;

c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 99. În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul Profesorat a stabilit ca semn distinctiv al școlii insigne cu logo-ul școlii.

Secțiunea 9 Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art. 100. (1) La nivelul unității de învățământ, în cadrul comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limba maternă, convingerile, sexul, vârstă, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

a) colaborarea cu părinții sau reprezentanții legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, 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;

b) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

c) 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;

d) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

e) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

f) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

g) elaborarea, periodic, 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.

Secțiunea 10 Comisia de perfecționare metodică

Art. 101. Comisia de perfecționare metodică se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 3 membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

Art. 102. Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

Art. 103. Scopurile Comisiei de perfecționare metodică sunt:

- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;

- informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare etc. și a modului de aplicare a acestora.

Art. 104. Atribuțiile Comisiei de perfecționare sunt:

- 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 mențină legătura cu instituțiile abilitate în 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 etc.

Secțiunea 11 Comisia de orar

Art. 105. Comisia de orar este formată din 3 membri desemnați de director.

Art. 106. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii;
- alcătuiește repartizarea pe săli
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări MEC, ISJ etc.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea acestora la clase.

Art. 107. Orice modificare a orarului sau programului zilnic se face cu aprobarea CA și se comunică în scris părinților/tutorilor legali.

Secțiunea 12 Comisia pentru situații de urgență

Art.108. Comisia de protecție civilă și Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) sunt comasate în Comisia pentru situații de urgență. Aceasta din urmă este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.109. Atribuțiile subcomisiei PC sunt:

- stabilirea unui program anual de popularizare și avertizare a preșcolarilor/elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc.);
- stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea preșcolarilor/elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Dolj (inspectorat școlar județean, armată etc.);
- elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și preșcolarilor/elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri etc.

Art.110. Atribuțiile subcomisiei PSI sunt:

- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și preșcolarilor/elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc. planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

Art. 111. Igiena în muncă. Școala Gimnazială Particulară „Ethos“ se obligă să acorde în mod gratuit materialele igienico-sanitare necesare păstrării igienei la locul de muncă, precum și echipamentele necesare pentru efectuarea de către angajați a activității în condiții specifice (de exemplu, mănuși de unică folosință, măști, etc.).

Secțiunea 13 Alte comisii din unitățile de învățământ

Art. 112. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Particulare Ethos se constituie și funcționează comisiile de lucru enumerate la Art. 55 din prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de Administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Comisiile funcționează în baza procedurilor și regulamentelor proprii, aprobate de conducerea școlii.

VII. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1 Compartimentul secretariat

Art. 113. (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

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

Art. 114. Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de Administrație, ori de către directorul unității de învățământ, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau specificate în fișa postului;
- f) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a preșcolarilor/elevilor și a ștatelor de funcții pentru personalul unității;
- 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 școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității școlare 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 pentru toți angajații unității de învățământ;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

o) rezolvarea oricăror altor sarcini de lucru care, potrivit actelor normative în vigoare, ROF, hotărârilor Consiliului de Administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 115. (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu existența tuturor cataloagelor. Acest lucru este consemnat într-un proces-verbal de către profesorul de serviciu.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, în dulapul cu cheie special alocat pentru aceasta, iar în timpul vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) 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.

Capitolul 2 Compartimentul financiar

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Art. 116. (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de ROF și RI.

(2) Din compartimentul financiar fac parte directorul administrativ și contabilii.

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

Art. 117. Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

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;

d) informarea periodică a CA cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

d) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;

f) implementarea procedurilor de contabilitate;

g) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

h) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

i) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către director sau de către Consiliul de Administrație.

Secțiunea 2 Management financiar

Art. 118. Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 119. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Capitolul 3 Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Art. 120.(1) Compartimentul administrativ este coordonat de directorul administrativ și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art. 121. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea 2 Management administrativ

Art. 122. 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. 123. (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director sau, după caz, de către directorul administrativ, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate.

Art. 124. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 125. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul 4 Biblioteca școlii

Art. 126. (1) În Școala Gimnazială Particulară Ethos funcționează biblioteca școlii, conform regulamentului aprobat de CA și a Legii bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Programul de lucru, aprobat în CA este afișat pe ușa bibliotecii. Bibliotecarul se subordonează directorului unității de învățământ.

(3) Elevii și personalul au acces gratuit la platforma de e-learning a școlii.

(4) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către școală pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

VIII. Elevii

Capitolul 1 Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 127. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 128. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, ca urmare a solicitării scrise primite din partea părinților sau reprezentanților legali.

Art. 129. (1) Înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului și a procedurii proprii.

(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 copilului 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 menționate la alin. (2), școala va 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) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționate la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului Județean de resurse și asistență educațională.

Art. 130. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă și dacă nu există motive de reziliere/neprelungire/nesemnare a contractului educațional (pentru anul școlar următor).

Art. 131. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

Art. 132. (1) Pentru elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(2) Pentru elevii din ciclul primar scăderea notei pentru absențe nemotivate se decide de către consiliul clasei la finalul fiecărui semestru.

Art. 133. (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației 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 educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative, după ce acestea au fost înregistrate la secretariatul unității.

(3) 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) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 20 de ore pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ.

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

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

Art. 134. (1) La cererea scrisă a conducerilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

Art. 135. Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Capitolul 2 Consiliul elevilor

Art. 136. (1) Clasele III-VIII își vor alege reprezentantul în Consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor. Dirigintele poate refuza reprezentantul ales de elevi dacă are motive justificate. Va cere astfel realegerea reprezentantului în consiliul elevilor.

Art. 137. (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi atectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia.

Art. 138. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului administrativ și Consiliului Profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

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

Art. 139. (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

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

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

a) Președinte;

b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;

c) Secretar;

d) Membri: reprezentanții claselor.

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

Art. 140. (1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, dintre elevii claselor a VII-a – a VIII-a.

(2) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.

(3) Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;

b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;

c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

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

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

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

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

(4) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 141. (1) Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 142. (1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 143. Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

Art. 144. Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art. 145. (1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

Art. 146. (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

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

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

(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

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

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

Capitolul 3 Activitatea educativă extrașcolară

Art. 147. Activitatea educativă extrașcolară 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. 148. (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Pentru programele și activitățile extrașcolare, aprobate de conducerea unității de învățământ, care presupun participarea mai multor clase de elevi, programul cursurilor poate fi modificat, la cerere, conform Art. 7 și 8 din prezentul regulament.

(3) Activitatea educativă extrașcolară din școală 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. 149. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate 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, școli, 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 educator/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul 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 Profesorial al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociației părinților, dacă aceasta există, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației

(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 copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Art. 150. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în Consiliul Profesorial și aprobat în Consiliul de Administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în școală.

Art. 151. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Capitolul 4 Evaluarea copiilor/elevilor

Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.

Art. 152. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 153. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor 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. 154. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizate 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 naționale.

Art. 155. (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 pot fi:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării /inspectoratele școlare.

(2) Elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 156. 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. 157. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile antepreșcolar, preșcolar, clasa pregătitoare,
- b) calificative – în clasele I-IV,
- c) note de la 10 la 1 la clasele V-VIII.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativ/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar, preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații, și ale 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. 158.

(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, 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 (teza), după caz, 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.

(3)¹ Conform ordinului 5.550/03.11.2021, în anul școlar 2021—2022, numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, va fi de minimum două, indiferent de numărul de ore alocat disciplinei prin planurile-cadru.”

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin.(3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(4)¹ Conform ordinului 5.550/03.11.2021, în anul școlar 2021—2022, elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin trei calificative/note, ultimul(a) calificativ/notă fiind acordat(ă) în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(5) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(6) 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 școală până la sfârșitul anului școlar.

Art. 159. (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 comportarea 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. 160. (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 (teza). 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 (teza) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 161. (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină 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 este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul performanței 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 susținătorului legal.

Art. 162. (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale pe 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 învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 163. (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 va consemna 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 secretariatul unității de învățământ.

(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: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. Elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate sau, la cererea cadrului didactic, pot desfășura alte activități sub supravegherea acestuia.

Art. 164. 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 ROFUIP.

Art. 165. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cele ale prezentului regulament.

Art. 166. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/ calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art. 167. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu 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 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 cadrului didactic de predare.

Art. 168. (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

(1)¹ Conform ordinului 5.550/03.11.2021, în anul școlar 2021—2022, elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară până cel mai târziu în ultima zi a semestrului al II-lea al anului școlar 2021—2022.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) 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 doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu i-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline 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. 169. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative „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. 170. (1) Sunt declarați repetenți:

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

b) elevii care au obținut la purtare calitativele anuale „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență 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, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 171. 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. 172. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă 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 de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 173. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru un an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv, 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) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

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

(7) 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.

(8) În situația menționată la alin. (7), 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.

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

Art. 174.(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 ISJ Dolj, respectiv de către minister, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) 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 menționată la alin.(4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale 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, tutorii sau susținătorii 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. Dosarul este retransmis, în maximum de 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației și Cercetării emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii 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 comisia prevăzută la alin.(4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea ISJ Dolj, respectiv, a ministerului, privind recunoașterea și echivalarea studiilor, 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 inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, 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 prevăzută la alin. (4) 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 la alin. (10) 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 prevăzute la alin. (10). 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 Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(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 la alin. (10) la trei 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, tutorele sau susținătorul 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. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10) -(12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(14) Copiilor 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.

(16) Prin excepție de la prevederile alin (1) -(12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 175.(1) Elevilor care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 176. (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali 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/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

Secțiunea 2 Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 177. (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

(2) Organizarea examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) În situația în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege, după caz, conform normelor în vigoare, cadrul didactic de la grupa de învățământ preșcolar pe care a frecventat-o copilul sau centrul județean de resurse și asistență educațională, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.

Art. 178 Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 179 La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 180. (1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 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.

(2) Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia pentru examenele de corigență are 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 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 examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 181. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul primirii, de către elev, a foii cu subiecte. 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 sunt în examenul la disciplina respectivă. 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 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 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 global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

Art. 182. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină 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 doilea 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. 183. (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. 184. (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. 183 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. 183 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 Profesorial.

Art. 185. 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.

Capitolul 5 Transferul elevilor

Art. 186. Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 187. Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Particulare Ethos, pentru copiii și elevii care pleacă de la unitatea noastră școlară. În cazul copiilor și elevilor care doresc să se transfere la unitatea noastră de învățământ, transferul se face conform procedurii proprii.

Art. 188. (1) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face și în timpul anului școlar, conform procedurii proprii.

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

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 189. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art. 190. (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare spre învățământul special/special integrat.

(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. 191. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea noastră de învățământ va trimite la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. De asemenea, va trimite dosarul cu situația la disciplină și alte mențiuni considerate importante de către diriginte, coordonator sau director. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

IX. Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul 1 Dispoziții generale

Art. 192. 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. 193. (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) 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.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

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

Capitolul 2 Evaluarea internă a calității educației

Art. 194. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 195. (1) Pe baza legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ se înființează și funcționează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC). Unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

Capitolul 3 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 196. În Școala Gimnazială Particulară „Ethos” se constituie Comisia pentru Asigurarea Calității în Educație, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 197. (1) Ministerul Educației Naționale adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(2) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale, unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

Art. 198. (1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este formată din 7 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componenta Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității cuprinde:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților;
- c) reprezentanți ai Fundației Creștine Ethos;
- d) reprezentanți ai Consiliului local.

(3) 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.

(4) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

(5) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară

Art. 199. Strategia și Regulamentul de funcționare ale comisiei se elaborează separat.

Art. 200. (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Capitolul 4 Evaluarea externă a calității educației

Art. 201. (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

X. Partenerii educaționali

Capitolul 1 Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 202. (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

Art. 203. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

Art. 204. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ, în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art. 205. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 206. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorul diriginte. Părintele/ Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) Cererea înregistrată se va analiza în cadrul Comisiei pentru disciplină sau, după caz, Consiliului de Administrație, și va avea o rezoluție care va fi asumată de conducerea unității în termen de maxim 25 de zile de la înregistrarea cererii și comunicată petentului, în termen de maxim 30 de zile de la înregistrare.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Fundația Creștină Ethos.

Capitolul 2 Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 207. (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 prevăzute la alin. (2) 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/clasă și evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal la ședințele cu părinții va fi consemnată cu nume, dată și semnătură. Acesta are obligația de a participa la ședințele, lectoratele cu părinții organizate în școală sau online, în sistem de video-conferință, anunțate cu cel puțin 48 de ore înainte.

(6) Părintele sau reprezentantul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare această activitate, împuternicește o altă persoană adultă.

(8) 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.

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu autobuzele școlare. În cazul acesta, părintele sau reprezentantul legal copilului/elevului îl însoțește pe acesta în stație până la urcarea în autobuz și îl preia din stație după terminarea programului școlar.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 208. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 209. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a ROFUIP este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul 3 Adunarea generală a părinților

Art. 210. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la clasă, respectiv, copiilor de la grupă.

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

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

Art. 211. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/ învățător/institutor/profesorul pentru învățământul 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.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o

nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

Capitolul 4 Comitetul de părinți

Art. 212. (1) În școală, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

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

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul Profesoral, în Consiliul Clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 213. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

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 grupei/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 educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

f) sprijină unitatea de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

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

Art. 214. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții sau reprezentanții 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. 215. (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 grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

Capitolul 5 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 216. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Particulare „Ethos” funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ 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 din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul școlii 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. 217. (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 cadrul didactic care reprezintă școala în relația cu Consiliul Reprezentativ al părinților.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor 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. 218. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între școală și instituțiile/organizațiile 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) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în cantină;
- o) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școală după școală”.

Art. 219. (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 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 de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul 6 Contractul educațional

Art. 220. (1) Școala încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 221. (1) Contractul educațional este valabil 1 an în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

(3) Contractul se poate prelungi anual prin act adițional, în cazul în care nu au fost înregistrate abateri disciplinare ale elevului care să impună transferul elevului sau una sau mai multe clauze din contract nu au fost respectate de către elev sau părinte/tutorele legal sau se încheie un nou contract educațional pentru anul școlar viitor.

Art. 222. (1) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(2) Consiliul de Administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(3) Comitetul de părinți urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentant legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document, înștiințând conducerea școlii cu privire la acest aspect.

Capitolul 7 Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 223. Fundația Creștină Ethos, Casa Ethos, autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 224. Școala 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.

Art. 225. Școala, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu Fundația Creștină Ethos, Casa Ethos, autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul “Școală după școală” sau sprijin suplimentar acordat elevilor după terminarea orelor de curs.

Art. 226. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

Art. 227. (1) Școala poate încheia parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea orientării profesionale a elevilor.

(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 agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 228. (1) Școala poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțional.

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

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

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin diverse mijloace de informare.

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

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor desfășurate în unitatea de învățământ.

XI. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 229. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale. De asemenea, personalul Școlii Gimnaziale Particulare „Ethos” nu primește bani, cadouri sau atenții de la preșcolari/elevi sau părinți/tutorii legali ai elevilor/preșcolarilor.

Art. 230. (1) În școală fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de

urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 231. În școală se asigură dreptul fundamental la învățătura și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 232. Presentul regulament se completează cu prevederi specifice, în urma dezbaterii acestora în Consiliul Profesoral și aprobării lor în Consiliul de Administrație.

Art. 233. Presentul regulament/modificările aduse intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație.

Art. 234. Anexele 1-7 fac parte integrantă din prezentul regulament.