



**SCOALA POSTLICEALĂ DE ANTRENORI  
IOAN KUNST GHERMĂNESCU**

Str. Constantin Noica nr.140, sector 6, București, cod 060057  
Tel: 021 316 41 07, Fax 021 312 04 00, email: [ikg@gmail.com](mailto:ikg@gmail.com)

Nr.285/02.10.2018

**REGULAMENT DE  
ORDINE INTERIOARĂ**

**An școlar 2018 – 2019**

Validat în CP din 02.10.2018

Aprobat în CA din 02.10.2018

## **Capitolul 1. DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art. 1.1.**

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Școlii Postliceale de Antrenori IOAN KUNST GHERMANESCU a fost elaborat în temeiul:

- Legii Educației Naționale nr.1/2011, republicata în 2014;
- OM nr. 5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- OM 3027/08.01.2018, pentru modificare și completarea Anexei Regulament cadru de organizare la OMENCS 5079/2016;
- OUG 75/2005 privind asigurarea calității în educație;
- Codului Muncii;
- Legii nr.53/2003 actualizată în 2014;
- Ordinului MECTS nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar;
- O.M.F.P. 946/2005.

(2) Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, precum și cu prevederile Constituției României.

### **Art. 1.2.**

(1) Școala Postliceală de Antrenori IOAN KUNST GHERMANESCU (nivel 5, postliceal) se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

(2) Regulamentul evidențiază și implicarea Comitetului Director al Asociației, în activitatea școlii. Asociația Școala de Antrenori *Ioan Kunst Ghermănescu* este persoană juridică, fără scop lucrativ, constituită în temeiul O.G. nr. 26/2000. Își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de de funcționare și cu legislația din România. Asociația patronează activitatea Școlii Postliceale de Antrenori IOAN KUNST GHERMANESCU.

(3) Regulamentul, precum și modificările ulterioare, se supun dezbaterii consiliului elevilor, consiliului profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

## **Capitolul 2. PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ȘCOLII POSTLICEALE DE ANTRENORI IOAN KUNST GHERMĂNESCU**

### **Art. 2.1.**

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

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

#### **Art. 2.2.**

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

#### **Art.2.3.**

Finalitățile învățământului din Școala Postliceală de Antrenori IOAN KUNST GHERMĂNESCU sunt:

- (1) Dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității elevului, în funcție de ritmul propriu și de trebuințele sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia
- (2) Dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți elevi și cu mediul pentru a dobândi competențe profesionale specifice ocupației alese. Încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare specifice adulților ;
- (3) Dezvoltarea unei imagini de sine pozitive, fiecărui elev;
- (4) Sprijinirea elevului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare acestuia în ocupației alese și în continuarea învățării pe tot parcursul vieții.

#### **Art.2.4**

Activitățile din cadrul școlii asigură șanse egale de pregătire tuturor elevilor, potrivit legislației în vigoare.

### **Capitolul 3. ORGANIZAREA ȘCOLII POSTLICEALE DE ANTRENORI IOAN KUNST GHERMĂNESCU**

#### **Art.3.1.**

- (1) Școala Postliceală de Antrenori IOAN KUNST GHERMĂNESCU, funcționează în București, este acreditată cu OM nr. 4676/18.08.2018 și este inclusă în rețeaua națională de învățământ preuniversitar.
- (2) Furnizează cursuri în domeniul Sportiv, pentru ocupația Antrenor, cu specializare în ramura de sport solicitată de elev, în funcție de ramura de sport practică.
- (3) Pentru elevii care sunt absolvenți de studii superioare în domeniul Știința Sportului și Educației fizice, se aplică prevederile OM nr.3743/24.04.2015.
- (4) Însemnele școlii sunt reprezentate de sigla școlii (printată pe roll-up și banner) și postată pe site-ul școlii: [www.ikg.ro](http://www.ikg.ro)

#### **Art.3.2.**

- (1) Presedintele Asociației prin Comitetul Director și conducerea școlii are obligația să stabilească măsurile optime pentru:
  - Elaborarea unor programe și proiecte care să contribuie la creșterea calității educației;

- Asigurarea și functionarea bazei tehnico-materiale la nivelul cerințelor unui învățământ de calitate;
- Asigurarea normală a programului educațional astfel încât să fie îndeplinite toate obligațiile asociației, asumate prin contractele încheiate;
- Asigurarea condițiilor pentru formare permanentă și perfecționare a întregului personal;
- Asigurarea securității muncii pentru fiecare salariat.

(2) Negocierea salariilor, încheierea și înregistrarea Contractului de muncă este apanajul Comitetului Director și al conducerii unității și vor fi înaintate spre aprobare Președintelui asociației.

### **Art. 3.3.**

(1) Conducerea școlii își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea elevilor la viața școlii, respectând dreptul la opinie al acestora și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică a acestora, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Conducerea școlii, șefii de catedre/ compartimente sunt obligați să răspundă în fața Președintelui Asociației pentru buna organizare a activității în vederea realizării calitative a programelor de lucru și proiectelor educaționale, valorificarea cu eficiență a serviciilor prestate, păstrarea integrității bunurilor materiale din dotare, folosirea judicioasă a fondurilor bănești, respectarea ordinii și a disciplinei în cadrul școlii.

(3) Conducerea școlii stabilește și asigură atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului subordonat, realizează controlul îndeplinirii sarcinilor, trage la răspundere pe cei care nu realizează în bune condiții sarcinile conform legislației în vigoare și informează Președintele Asociației și Comitetul Director.

### **Art.3.4.**

(1) Cunoșterea și respectarea prezentului regulament de către personalul școlii și de către elevi este obligatorie.

(2) Nerespectarea prevederilor acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor în vigoare.

## **Formațiunile de studiu**

### **Art.3.5.**

(1) Unitatea de învățământ este organizată pe clase de elevii, denumite prin anul de studii, inițialele școlii și literele alfabetului latin (de exemplu, I IKG A)

(2) Clasele se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(3) La clasele destinate elevilor care au absolvit și studii superioare în domeniul Științei Sportului și Educației Fizice, se va ține seama de numărul participanților/module de instruire.

(4) La repartizarea numărului de elevi /clasă va ține seama și de instrucțiunile emise de ISMB în acest sens.

(5) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(6) La modulele comune pentru toți elevii, activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la modulele de specializare activitatea se desfășoară pe grupe.

(7) În cadrul școlii se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

## **Spațiile de învățământ**

### **Art.3.6.**

- (1) Spațiile în care își desfășoară activitatea clasele de elevi respectă întru totul prevederile în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de clasă, laboratoarelor, cabinetelor, sălilor și terenurile de sport destinate practicării diferitelor ramuri de sport, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, igienico-sanitare și de securitate pentru viața și sănătatea elevilor.
- (2) Spațiile utilizate pentru activitățile didactice sunt închiriate de la UNEFS, fiind menționate în contractul anual de închiriere.
- (3) Activitățile din cadrul stagiilor de practică se desfășoară pe baza protocoalelor de colaborare încheiate anual cu unitățile sportive respective.

### **Art.3.7.**

- (1) Activitățile didactice se desfășoară în acord cu prevederile *Standardului de pregătire profesională pentru ocupația de Antrenor*, aprobat cu OM nr.4815/19.08.2013. Standardul include planul de învățământ și modulele de pregătire (volum de ore, conținut).
- (2) Pentru finalizarea studiilor, elevii vor susține examenul de certificare a competențelor profesionale, organizat conform *Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal* (anexă la OM nr.5005/02.12.2014).

## **Organizarea programului școlar**

### **Art.3.7.**

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respective perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a susținerii examenului de certificare se stabilesc prin ordin de ministru.
- (3) Activitatea didactică se va desfășura modular, în 4 perioade comasate/semestru, fiecare cu durată cuprinsă între 2 și 3 săptămâni. Repartizarea disciplinelor de studiu (modulelor) se va realiza în acord cu volum de ore prevăzute de Standardul de pregătire profesională pentru ocupația de Antrenor, aprobat cu OM nr.4815/19.08.2013.
- (4) Activitățile didactice nu vor depăși ca durată 8 ore/zi.
- (5) Ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute. După primele patru lecții se acordă pauză de 1 oră.
- (6) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.
- (7) Orarele se discută la începutul fiecărui semestru și se avizează în cadrul Consiliului Profesorat și se aprobă în cadrul Consiliului de Administrație.
- (8) Orarele se înregistrează și se afișează pe site-ul instituției, la avizier și în cancelarie.
- (9) În situații obiective de urgență (epidemii, intemperii, calamități naturale), alte situații excepționale, cursurile pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- (10) Suspendarea cursurilor se poate face după caz: la nivelul unității de învățământ (la cererea directorului, în baza hotărârii CA, cu aprobarea inspectorului școlar general), la nivelul grupurilor de unități de învățământ din București, la cererea inspectorului școlar general;
- (11) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri pentru parcurgerea integrală a programei școlare, până la sfârșitul semestrului.

**Art. 3.8.**

- (1) Activitățile extracurriculare se vor organiza în instituție și în afara acesteia, numai cu aprobarea directorului și pe baza unei cereri depuse cu cel puțin o zi înaintea acțiunii.
- (2) Activitățile extracurriculare sunt prevăzute în planul anual de activități și beneficiază de alocări bugetare distincte.

**Art.3.9.**

- (1) Planul de școlarizare al unității de învățământ se fundamentează și se întocmește în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională.
- (2) Elaborarea planului de școlarizare este coordonată de către director, se dezbate în Consiliul Profesorat și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

**Art.3.10**

- (1) Participarea elevilor la activitățile didactice se va desfășura în conformitate cu Contractul Educațional încheiat între elev și școală.
- (2) Taxele și anexele la contract pot suferi modificări la inițiativa directorului, cu avizul Consiliului de Administrație.

**Art.3.11.**

- (1) Înscrierea elevilor se face anual, având la bază cadrul legal existent, cu respectarea procedurilor de înscriere specifice școlii.
- (2) Perioadele de înscriere se stabilesc anual de către Consiliul de Administrație al școlii.
- (3) Datele personale ale elevilor, extrase din dosarele de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierilor elevilor (SIIR).
- (4) La înscriere se asigură continuitatea studierii limbilor moderne, în condițiile ofertei educaționale a școlii.
- (5) Elevii cu cerințe educative speciale beneficiază, la cerere, de reducerea taxei de școlarizare.

**Art.3.12**

- (1) Accesul elevilor în spațiile închiriate de școală pentru desfășurarea activităților de instruire teoretică și practică se va realiza cu respectarea ROI al UNEFS. Elevii vor avea asupra lor legitimația de elev.
- (2) Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice. Această prevedere se aplică și personalului angajat al școlii.
- (3) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta școlii se face numai prin locuri special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. În acord cu ROI UNEFS, este admis numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate.

**Art.3.13.**

- (1) Personalul școlii va manifesta față de elevi un comportament adecvat, pe durata programului școlar și în afara acestuia, va respecta orele de program, precum și codul de etică profesională.
- (2) Cadrele didactice asociate ale școlii vor respecta prevederile ROI al UNEFS.
- (3) Personalul școlii va aduce la cunoștința conducerii unității orice problemă identificată ce poate perturba activitatea didactică sau care ar putea aduce atingere elevilor și personalului angajat.

## **Capitolul 4. MANAGEMENTUL ȘCOLII POSTLICEALE DE ANTRENORI IOAN KUNST GHERMĂNESCU**

### **Art. 4.1.**

(1) Managementul școlii este asigurat de catre Consiliul de Administratie și Director în conformitate cu prevederile legale.

(2) Conducerea acționează alături de consiliul profesoral și autoritățile administrației publice locale, în activitatea pe care o desfășoară.

### **Consiliul de administratie**

#### **Art.4.2.**

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin ordin al ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, conform OM 4619/22.09. 2014 și a procedurii interne.

#### **Art.4.3.**

(1) Consiliul de administrație este organ colectiv de conducere.

(2) Personalul didactic din componența Consiliului de Administrație este ales de Consiliul Profesoral la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

#### **Art.4.4.**

(1) Modul de functionare al Consiliului de administratie, structura, si atributiile acestuia sunt prevazute in procedura de lucru a Consiliului de administratie care devine parte integranta a prezentului regulament.

(2) Ședințele Consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către consiliul de administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți, conform legii.

(3) La ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbat aspecte care privesc elevii, președintele CA are obligația de a convoca reprezentantul elevilor.

(4) Repezentatul elevilor participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot. Elevul este ales în consiliul de administrație conform procedurii de alegere aprobată prin OM.

### **Directorul**

#### **Art.4.5.**

(1) Ocuparea funcției de Director se face conform prevederilor legislației în vigoare (LEN nr. 1/2011).

(2) Directorul exercită conducerea executivă a unității cu personalitate juridică și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege:

- este direct subordonat persoanei juridice finantatoare si inspectoratului școlar având responsabilități conform fișei postului;

- dezvoltă relații de colaborare cu CEAC, în vederea elaborării raportului anual privind starea și calitatea educației și pentru a sprijini ameliorarea unor aspecte;
  - are în subordine: personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
  - este președintele Consiliului Profesoral și se supune hotărârilor acestuia;
  - este membru al Consiliului de administrație;
  - prezintă semestrial/anual rapoarte în fața celor două consilii;
  - are drept de îndrumare și control asupra întregului personal salariat al unității de învățământ;
  - reprezintă juridic școala în relațiile cu alți parteneri și instituții (inspectoratul Școlar, ARACIP) și colaborează cu asociația fondatoare a școlii.
- (3) În realizarea funcției de conducere, Directorul este responsabil de calitatea educației furnizate.

#### **Art.4.6.**

Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar (OM nr. 5079/2016).

#### **Art.4.7.**

- (1) În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual, note de serviciu cu caracter obligatoriu în limitele legalității.
- (2) modifică fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- (3) execută prin împuterniciții săi controlul asupra, respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (4) aplică sancțiunile disciplinare, potrivit dispozițiilor legale;
- (5) stabilește atribuțiile și competențele fiecărei comisii constituite (PSI, CSSM, comisia metodică, de mobilitate, marketing, curriculum, etc.);
- (6) aduce la cunoștința angajaților, sarcinile ce le revin concretizate în fișa postului;
- (7) asigură permanent condiții corespunzătoare de muncă;
- (8) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- (9) soluționează și înștiințează petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de angajați la secretariatul școlii, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice
- (10) ia măsurile necesare pentru prevenirea și sancționarea abaterilor de la ordinea și disciplina muncii.

#### **Art.4.8.**

- (1) Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- (2) Directorul prezintă anual un Raport asupra calității educației din școală în fața Consiliului Profesoral și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale la solicitarea acestora.

#### **Art.4.9.**

- (1) Directorul poate fi degrevat la propunerea asociației finanțatoare de norma didactică cu aprobarea Consiliului de administrație.



(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului, se aprobă de către Consiliul de Administratie.

(3) Pe perioada in care directorul este in concediu, Consiliul de Administratie stabileste pe baza de decizie inlocuitorul acestuia.

### **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

#### **Art.4.10.**

(1) Pentru exercitarea managementului școlii și optimizarea acestuia directorul elaborează **documente manageriale** astfel:

a - documente de diagnoza :

- rapoarte semestriale asupra activitatii desfasurate
- rapoarte anuale asupra activitatii desfasurate
- rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de invatamant
- raportul de evaluare internă a calitatii

b – documente de prognoza :

- planul de dezvoltare institutională (PDI)
- planul managerial pe an școlar (PM)
- plan operational pe semestre (PO)
- programul de dezvoltare a sistemului de control managerial

c – documente manageriale de evidenta :

- statul de functii/fisa de incadrare
- organigrama gradinitei
- schemele orare
- planul de scolarizare
- dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru indrumare și control
- dosarul privind CSSM și PSI
- dosarul privind protectia civila
- programe de cooperare, parteneriate locale, nationale și internationale

(2) Directorul unitatii poate elabora și alte documente, dedicate unor domenii specifice de interes care să contribuie la dezvoltarea școlii și la atingerea obiectivelor educationale propuse.

## **Capitolul 5. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **Art.5.1.**

(1) În Școala Postliceală de Antrenori IOAN KUNST GHERMĂNESCU, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu asociația, prin reprezentantul său legal.

Art. 40. — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.
- (7) Personalul 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 copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

## **Organigrama**

### **Art. 5.2.**

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul schemei de încadrare, întocmite la nivelul școlii și aprobate în Consiliul de Administrație. Acestea se stabilesc în funcție de numărul de elevi înscriși în anul școlar respectiv.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial. Aceasta conține structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile metodice și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (4) Coordonarea activității comisiilor și structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.
- (5) La nivelul structurilor arondate unităților de învățământ se pot constitui subcomisii și colective de lucru proprii.
- (6) Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic titular se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Asociația Școala de Antrenori IOAN KUNST GHERMĂNESCU.
- (7) Angajarea personalului didactic asociat se realizează prin încheierea contractului de drepturi de autor cu Asociația Școala de Antrenori IOAN KUNST GHERMĂNESCU;
- (8) Evidența prezentei la program a întregului personal se face pe baza de pontaj zilnic, pe durata modulelor orare. Personalul didactic consemnează conținutul activității didactice în condica de prezență. Lipsa de la lecții se va anunța conducerii școlii și va fi însoțită de certificat medical sau alte înscrisuri oficiale.

## **Personalul didactic**

### **Art. 5.3.**

- (1) Personalul didactic cuprinde persoanele responsabile cu instruirea, educația și evaluarea și personal didactic.

(2) Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

#### **Art. 5.4.**

(1) Personalul didactic titular este angajat prin concurs, desfășurat conform metodologiilor în vigoare.

(2) Personalul didactic asociat este angajat pe bază de dosar, în condițiile respectării normativelor în vigoare pentru ocuparea posturilor didactice în învățământul postliceal.

(3) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

(6) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

#### **Art. 5.5**

(1) Personalul angajat în școală va respecta următoarele prevederi:

- să îndeplinească toate condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical ;

- sa aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

- să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevilor, viața intimă, privată și familială a acestora;

- să nu aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii;

- să vegheze la siguranța elevilor în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare;

- să nu solicite bani și foloase necuvenite de la elevi;

- să nu desfășoare activități comerciale în incinta instituției sau în zona limitrofă, comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

- să nu angajeze discuții referitoare la competența profesională a altor cadre didactice, cu elevii sau cu alte persoane;

(2) Fumatul în incinta spațiilor de învățământ este interzisă.

#### **Art. 5.6.**

Cadrele didactice titulare beneficiază de următoarele drepturi:

a) de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare conform contractului individual de munca. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de Administrație, în funcție de interesul învățământului.

b) să lanseze proiecte și să participe la desfășurarea lor;

c) să aibă inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale categoriilor de activități de învățare, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
  - punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
  - organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ, cu respectarea prevederilor legale;
  - înființarea în școală a unor cabinete, cercuri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
  - participarea la viața organizației, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale
- d) să nu fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică cu excepția situațiilor în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;
- e) să i se ceară acordul pentru înregistrarea, prin orice procedee, a activității didactice;
- f) să facă parte din asociații și organizații profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- g) să exprime liber opinii profesionale în spațiul instituției și să întreprindă acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- i) să beneficieze de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, la cursuri de perfecționare și formare continuă, la concursuri școlare, la propunerea directorului, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

#### **Art. 5.7.**

(1) Cadrele didactice din școala noastră au următoarele obligații:

- a) să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) să se prezinte la testările psihologice și să își efectueze anual sau ori de câte ori este nevoie analizele medicale conform contractului încheiat cu Medicina Muncii.
- c) să respecte orarul unității de învățământ, iar la intrarea la activități să aibă întotdeauna documentele completate la zi: condica de prezență, schițe de proiecte didactice, scenarii pentru activitățile integrate, etc. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- d) să observe zilnic starea de sănătate a elevilor, să anunțe anumite aspecte privind sănătatea colectivă, să verifice ținuta elevilor și adecvarea acesteia la activitățile practice. În situația apariției unor simptome de boală, cadrul didactic anunță cadrul sanitar care are obligația de a lua măsuri de prim ajutor sau după caz Salvarea.
- e) să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- f) să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările anuale, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- g) să anunțe conducerea instituției în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- h) să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- i) să respecte și să sprijine colegii/personalul unității de învățământ în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- j) să participe la ședințele Consiliului profesoral;

k) să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în secțiunea anexe a prezentului regulament;

l) să ducă la îndeplinire obiectivele din cadrul comisiilor din care fac parte anual, să întocmească planurile manageriale și operationale ale acestora, și să prezinte rapoarte periodice, la solicitarea directorului, rapoarte semestriale și anuale, fișe de activități, etc; inactivitatea cadrului didactic într-o comisie duce la diminuarea punctajului acordat, în vederea obținerii calificativului anual.

#### **Art. 5.8.**

În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni:

- a) observația scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1- 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### **Art. 5.9.**

Evaluarea personalului didactic din școală și acordarea calificativelor se face anual, conform legislației în vigoare.

### **CAPITOLUL 6. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

#### **Art.6.1.**

- (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

#### **Art.6.2.**

- (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### **CAPITOLUL 7. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

#### **Art.7.1.**

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

#### **Art.7.2.**

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

## Capitolul 8. ORGANISME FUNCȚIONALE ALE ȘCOLII ȘI RESPONSABILITĂȚI

### Consiliul profesoral

#### Art.8.1.

( 1) Consiliul profesoral (CP) este format din totalitatea cadrelor didactice titulare și asociate ale școlii, și este prezidat de către directorul unitatii.

( 2) Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde cadrul didactic are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

#### Art.8.2.

(1)Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a două treimi dintre membrii personalului didactic.

(2)Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar. Procesele verbale ale ședințelor sunt redactate de un cadru didactic ales ca secretar al CP.

#### Art. 8.3.

(1)Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin O.M 5079/2016.

(2) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

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

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

#### **Art.8.4.**

- (1) Secretarul consiliului profesoral ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă.
- (2) Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.
- (3) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru elevi. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (4) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (5) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (6) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (7) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (8) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

#### **Art.8.5.**

- (1) La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe

toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal.

(2) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază și asociate în unitatea de învățământ.

(3) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al școlii.

(4) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(5) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează în școală pentru a deveni document oficial, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și se aplică ștampila.

(6) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul școlii.

#### **Art. 8.6.**

Documentele Consiliului Profesoral sunt :

- tematica si graficul sedintelor
- convocatoarele sedintelor
- registru de procese verbale insotit de dosarul cu anexele Proceselor Verbale

#### **Consiliul clasei**

##### **Art.8.7**

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte și ai elevilor.

**Art.8.8.** Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

**Art.8.9.** 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 la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.8.10** (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ.

(3) Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

**Art.8.11** Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **Dirigintele clasei**

**Art.8.12.**

(1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin profesorii diriginți.

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

(3) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

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

(5) Poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau asociat, care predă la clasa respectivă

**Art.8.13**

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

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

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în afara orelor de curs.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, pe teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate cu diferite instituții și organizații.

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

**Art. 8.14**

Date fiind particularitățile de vârstă ale elevilor școlii noastre (toți elevii sunt adulți), activitățile de comunicare și consiliere cu părinții se desfășoară la solicitarea explicită a acestora.

Când este cazul, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora, dirigintele poate organiza ședințe de consultații.

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

**Art.8.15** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

2. monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea elevilor la activitățile extracurriculare;
- 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) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, atunci când aceștia solicită acest lucru, pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali (după caz), despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali (după caz), cu privire la reglementările referitoare la examenul de certificare și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali (când aceștia solicită), despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

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

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

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

#### **Art. 8.16.**

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, precum și cu membrii consiliului clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

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

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

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

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

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

h) elaborează portofoliul dirigintelui.

#### **Comisii unității de învățământ**

##### **Art.8.17**

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

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

##### **Art. 8.18**

(1) **Comisiile cu caracter permanent** sunt:

a) Comisia de evaluare și asigurare a calității

b) Comisiile metodice;

c) Comisia pentru curriculum;

d) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;

e) Comisia tehnică de pază și stingerea incendiilor, securitate și sănătate în muncă, situații de urgență;

f) Comisia pentru consiliere și CES;

g) Comisia pentru inventarierea patrimoniului;

h) Comisia de selecție și arhivare a documentelor;

i) Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ, marketing educațional și comunicare

j) Comisia pentru programe și proiecte educative/proiecte internaționale

k) Comisia pentru orar

l) Comisia pentru notare ritmică

m) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar

- n) Comisia de echivalare a creditelor transferabile
- o) Comisia pentru revizuirea, aplicarea și monitorizarea PDI-ului
- p) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- q) Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- r) Comisia pentru controlul managerial intern;

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar

#### **Art. 8.19.**

(1) **Comisiile cu caracter temporar** sunt:

Comisia pentru înscriere a candidaților

Comisia pentru organizarea și desfășurarea examenului de certificare a competențelor profesionale

(2) Comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar

**Art. 8.20 Comisiile cu caracter ocazional** sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

#### **Art.8.21**

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor permanente (a), e) și i) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor, nominalizați de consiliul școlar al elevilor.

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

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

#### **Art.8.22**

(1) Cadrele didactice sunt organizate din punct de vedere profesional în 5 comisii metodice.

(2) Activitatea comisiilor metodice/catedrelor este coordonată de un responsabil ales din rândul cadrelor didactice cu rezultate deosebite privind activitatea practică la clasă și cercetarea fenomenului educațional.

(3) Componenta comisiilor se aprobă anual în Consiliul de administrație.

#### **Art.8.23**

(1) Ședințele comisiilor metodice/catedrelor se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul școlii, sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar.

(2) Prezența la activitățile comisiilor metodice/catedrelor este obligatorie pentru membrii acesteia. Absența nemotivată de la ședințele comisiilor metodice/catedrelor se consideră abatere disciplinară.

(3) Tematica abordată trebuie să reflecte noutățile în specialitate și/sau elemente de metodică, didactica specialității, conforme cu nevoile membrilor comisiei metodice.

(4) Abordarea tematicii lunare va fi realizată de membrii comisiilor metodice/catedrelor, prin rotație, susținerea a cel puțin o temă de către fiecare cadru didactic este obligatorie.

(5) Tematica ședințelor de comisie, proiectul de încadrare, raportul de activitate, evaluarea colegială în vederea acordării calificativelor parțiale, anuale și orice hotărâre referitoare la membrii comisiilor metodice/catedrelor vor fi prezentate și dezbătute în cadrul comisiei.

(6) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul comisiilor metodice/catedrelor are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în școală sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

#### **Art. 8.24**

Atribuțiile comisiilor metodice/catedrelor sunt:

- a) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- b) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- c) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- d) monitorizează parcurgerea standardului la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- e) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- g) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- ) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității.
- j) efectuează asistente la ore conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului.

#### **Art.8.25**

Atribuțiile responsabilului de comisie metodică sunt cele prevăzute în portofoliul comisiilor metodice.

#### **Art. 8.26**

(1) La nivelul școlii se constituie și funcționează anual și 19 comisii de lucru, prevăzute de legislația în vigoare, conform anexei privind componenta comisiilor /catedrelor.

(2) Atribuțiile și organizarea comisiilor existente la nivelul unitatii sunt prevazute in anexele la deciziile de infiintare/functionare ale acestora si in procedurile existente la nivelul școlii.

(3) Semestrial/anual comisiile vor elabora rapoarte ce vor fi puse la dispozitia directorului. Directorul poate nominaliza comisii care sa raporteze în ședințele Consiliului Profesoral sau ale celui de administrație.

(4) Comisiile vor avea obligatoriu in portofoliu fise de eveniment pentru a tine evidenta activitatilor desfasurate.

### **Capitolul 9. Structura, organizarea și responsabilitatile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

#### **Art. 9.1.**

(1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se afla în subordinea directorului conform organigramei școlii (vezi anexa)

#### **Art.9.2.**

La nivelul școlii funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

(2) La nivelul școlii funcționează următoarele compartimente: secretariat, administrativ și financiar.

(3) Serviciile medical și bibliotecă se obțin prin colaborare cu UNEFS.

(4) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii 53 - Codul muncii republicat 2014, sarcinile fiind prevăzute în fișele de post revizuite anual.

(5) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic în baza fișei postului.

### **Art.9.3.**

(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

### **Art. 9.4.**

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu 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 elevilor/personalului din unitate.

## **Capitolul 10. Compartimentele existente în școală și atribuțiile acestora**

### **Art.10.1.**

(1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului și cuprinde postul de secretar și informatician.

(2) Programul de lucru este aprobat de director în baza hotărârii Consiliului de administrativ.

(3) Sarcinile secretarului și informaticianului sunt cuprinse în fișa postului.

### **Art.10.2.**

**Compartimentul secretariat** are următoarele responsabilități:

a) asigurarea transmiterii informațiilor;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către ISMB, altor autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul școlii;

- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea bursei, scutirilor de taxa sau a altor drepturi care se acordă elevilor, conform regulamentelor interne;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de certificare și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- 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 de resort;
- f) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și/sau intrate în școală.
- g) eliberarea adeverintelor și evidența elevilor, 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 naționale;
- h) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- k) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- l) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- m) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- p) rezolvarea oricăror altor probleme trasate de conducerea școlii.
- r) îndeplinirea sarcinilor de casier(incasarea taxelor)
- s) se implica in programarea si desfasurarea vizitelor in vederea inscrierilor.
- t) raspunde alaturi de directorul unitatii de gestionarea aplicatiei SIIIR.
- u) raspunde de respectarea confidentialitatii datelor la nivelul școlii.
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile,regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

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

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (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) Eliberarea adeverințelor, foilor matricole și a oricăror acte de studii sau documente școlare se realizează în acord cu deciziile Consiliului de Administrație, referitoare la nivelul taxelor.

#### **Art.10.4.**

(1) **Compartimentul administrativ** este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ (administrator de patrimoniu).

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului școlii.

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a școlii;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii dovezilor privind autorizațiile de funcționare a spațiilor închiriate pentru unitatea de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul școlii;
- 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) evidența consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea școlii, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) se implica la solicitarea directorului la achiziționarea bunurilor /organizarea licitațiilor;
- j) alte atribuții trasate de conducerea școlii.
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### **Art.10.5.**

(1) Sarcinile personalului nedidactic sunt prevăzute în fișa postului.

(2) Personalul nedidactic poate îndeplini alte sarcini profesionale, trasate de directorul școlii.

#### **Art. 10.6.**

**Personalul nedidactic** beneficiază de următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legislației în vigoare;
- c) dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legislației în vigoare;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- f) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- g) dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi legal aleși, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile instituției;



h) dreptul la formare profesională;

#### **Art. 10.7.**

Personalul nedidactic are următoarele obligații:

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea instituției împreună cu șeful compartimentului administrativ;

b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;

c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;

d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea școlii;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele acesteia;

g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar analizele la zi.

h) obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;

i) obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;

j) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

k) obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;

l) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitate;

m) obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.

**Art.10.8** Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

a) avertisment scris

b) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;

c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.10.9** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniul și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

#### **Art.10.10**

(1) Bunurile aflate în proprietatea școlii sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

(2) Bunurile școlii sunt inventariate conform legislației în vigoare de către comisia de inventariere numită prin decizia directorului.

(3) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea școlii se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată de Compartimentul financiar.

#### **Art.10.11**

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

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

#### **Art.10.12.**

(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

#### **Art.10.13**

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

#### **Art.10.14**

**Compartimentul financiar** este subordonat președintelui asociației și directorului școlii și reprezintă structura organizatorică din cadrul școlii în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

#### **Art.10.15**

(1) Serviciul financiar este asigurat de contabil

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

(3) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

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

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al școlii în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare;

d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) 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;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale școlii față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și față de terți;

h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) 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 școlii;

- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **Management financiar**

### **Art.10.16**

- (1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

### **Art. 10.17**

- (1) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- (2) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

## **Capitolul 11. ELEVII**

### **Dobândirea și exercitarea calității de elevi**

#### **Art.11.1.**

- (1) Calitatea de elev se dobandeste in urma completării unei cereri de catre elevi, a depunerii dosarului de înscriere si semnarii unui Contract educational (încheiat în două exemplare).
- (2) Modelul contractului educational este parte integranta a prezentului Regulament. Contractul educational este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul școlii. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educational.
- (2) Înscrierea se aprobă de către conducerea școlii cu respectarea prezentului regulament și a altor reglementări legale.
- (3) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.
- (4) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.
- (5) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate.

#### **Art.11.2**

- (1) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la toate activitatile existente in programul scolii.
- (2) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (3) Absentele datorate imbolnavirii elevilor/cursantilor sau altor cazuri de forta majora, dovedite cu documente corespunzătoare, sunt considerate motivate.
- (4) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

### **Art.11.3**

- (1) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, adeverința de la clubul la care elevul activează.
- (2) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor elevilor nu poate depăși 20 de ore de curs/pe semestru. Cererile respective trebuie avizate de către profesorului diriginte al clasei, fiind avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.
- (3) 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 profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- (4) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (3) atrage, de regula, declararea absentelor ca nemotivate.
- (5) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la activități sportive, la nivel local, regional și național, pe baza adeverinței emise de unitatea sportivă la care este înscris elevul.

### **Art. 11.4.**

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

2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 12 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 14 alin. (4) lit. a—f din același statut.

### **Art.11.5.**

- (1) Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar, în același an de studiu, redobândind astfel calitatea de elev.
- (2) Elevii exmatriculați ca urmare a acumulării unui număr mai mare de 40 de absențe nemotivate sau neplății taxelor școlare se pot reînmatricula în anul școlar următor.

### **Art.11.6.**

(1) Elevii Școlii Postliceale de Antrenori IOAN KUSNT GHERMĂNESCU se bucura de egalitate in toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Elevii beneficiaza de :

- acces la baza materiala si sportiva;

- premii si recompense pentru rezultate deosebite in activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru atitudine civica exemplara;
  - oportunitatea de a face parte din consiliul de administrație;
  - libertatea de asociere in cercuri, asociatii stiintifice, artistice, sportive sau civice care se organizeaza pe baza unui statut propriu aprobat de directorul scolii;
  - posibilitatea participarii la redactarea si difuzarea revistelor/ publicatiilor scolare proprii cu avizul conducerii scolii;
- (3) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.
- (4) Elevii cu cerințe educaționale speciale, înscriși în școala noastră, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

### **Art.11.7**

(1) Îndatoririle elevilor sunt

- de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de standard;
  - să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei ;
  - de a purta asupra lor carnetul de note și de a-l prezenta profesorilor și dirigintelui pentru completarea notelor.
- (2) Elevii școlii postliceale vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:
- a) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
  - b) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
  - c) normele de protecție civilă;
  - d) normele de protecție a mediului.

### **Art.11.8**

Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a celorlalți elevi și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs,

doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ ;

r) iesirea din clasa în timpul orelor fara avizul cadrelor didactice;

s) catararea pe balustrade, ferestre, calorifere, instalatii sanitare, garduri, instalatii sportive, incriptionarea peretilor, etc. In cazul provocarii unor pagube acestea vor fi suportate de catre cei vinovati.

#### **Art.11.9**

Recompensarea se poate face pentru elevii care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportare exemplara. Recompensele pot fi :

- evidentierea de catre director in fata colegilor sau Consiliului profesoral;
- recompense materiale oferite de asociatie, agenti economici sau sponsori;
- premii, diplome, medalii;
- premiul de onoare al unitatii de învățământ.

#### **Art. 11.10**

(1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

(b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

#### **Art.11.11**

(1)Elevii care savarsesc fapte care prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctionati cu:

- observatie individuala;
- mustrare in fata clasei si/sau a Consiliului profesoral;
- mustrare scrisa;

- eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3 – 5 zile;
- preavizul de exmatriculare.

(2) Procedurile de aplicare a sanctiunilor sunt prevazute in ROFUIP/2016;

(3) Dacă elevul caruia i s-a aplicat o sanctiune de mai sus, da dovada de un comportament ireprosabil pe o perioada de cel puțin 8 saptamani de scoala pana la incheierea semestrului/ anului scolar, prevederea sanctiunii, se poate anula.

#### **Art. 11.12**

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

(2) Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că înțelege fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

(3) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii. Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea dirigintelui. Sancțiunea se consemnează într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată. Mustrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(4) Retragerea temporară sau definitivă a bursei/reducerii de taxă se aplică de către director și este aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(5) 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. 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. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare și este aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(6) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite module de studiu sau 15% din totalul orelor de la un singur modul, cumulate pe un an școlar. Se semnează de către acesta și de director și se înmânează elevului. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare și este aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(7) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar. Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

### **Art. 11.13**

(1) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ postliceal, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerul Educației Naționale, cu respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentelor specifice din unitățile de învățământ din care au fost exmatriculați.

(2) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(3) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(4) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

(5) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare și aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(6) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral. Sancțiunea se aplică prin ordin al Ministrului Educației Naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale, propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației Naționale, în scris și sub semnătură elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(7) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolele menționate anterior se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar. Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aproba de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

### **Art. 11.14**

(1) Pentru elevii din școala postliceală de antrenori, la fiecare 10/20 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(2) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, ca personal, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie să suporte toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) În cazul deteriorării/distrugerii cărților împrumutate de la bibliotecă, elevii vinovați înlocuiesc cartea cu un exemplar nou. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea cărților respective.



(4) Pentru faptele prevazute la alin. (1) si (2), elevii pot fi sanctionati, în conformitate cu dispozitiile anterioare din prezentul regulament.

#### **Art. 11.15**

(1) Contestarea sanctiunilor prevazute anterior, cu exceptia exmatriculării din toate unitatile de învățământ, se adreseaza elevului major, în scris, consiliului de administratie al unitatii de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii.

(2) Exmatricularea din toate unitatile de învățământ poate fi contestata, în scris, la Ministerul Educatiei Nationale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii.

(3) Contestatia 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.

(4) Contestatia prevazuta la alin. (2) reprezinta procedura prealabila reglementata de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

### **CAPITOLUL 12. Activitatea educativă extrașcolară**

**Art.12.1** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc 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 (dacă este cazul).

**Art.12.2** (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară 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.12.3.** (1) Activitățile educative extrașcolare 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 sportive, 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 elevi, de către 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 profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

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

**Art.12.4.** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

**Art.12.5** (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 profesoral 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 respectiva unitate.

**Art.12.6.** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

## **Capitolul 13. EVALUAREA ELEVILOR**

### **Evaluarea rezultatelor elevilor**

#### **Art. 13.1.**

- (1) Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.
- (2) În școală, evaluarea se concentrează pe competențe și oferă feed-back real elevilor.
- (3) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic și permanent.
- (4) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de copii, urmărindu-se:
  - a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
  - b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
  - c) stimularea preșcolarilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți îndobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
  - d) stimularea pregătirii preșcolarilor capabili de performanță înaltă.

#### **Art. 13.2.**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de specificul fiecărei discipline și prevederile Standardului de pregătire profesională. Acestea pot fi: lucrări scrise, activități practice, referate și proiecte, interviuri, portofolii și alte instrumente stabilite de Standardul de pregătire profesională.

(2) În cadrul învățământului postliceal, evaluările scrise nu au statut de teze.

(3) Rezultatele evaluării se consemnează prin notele acordate (de la 10 la 1). Acestea vor fi comunicate elevilor în mod obligatoriu și trecute în catalog și în carnetul de note de către profesor.

(4) La formele de finalizare ale modulelor, realizate conform Standardului de pregătire profesională pentru calificarea de Antrenor (lucrări scrise, portofolii, probe practice), nota minimă trebuie să fie 5 (cinci).

(5) Numărul minim de note acordate elevului la un modul depinde de numărul total de ore/modul și se stabilește prin raportul 1 notă/30 ore. 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.

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (5), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(7) Lucrările scrise ale elevilor, precum și alte documente justificative ale activității depuse în cadrul unui modul (portofolii, proiecte, etc.) vor fi arhivate la secretariatul școlii.

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, media generală a unui modul fiind similară cu media generală a unei discipline.

### **Art.13.3.**

(1) În învățământul postliceal, mediile semestriale și anuale pe modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul.

(2) Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

## **Încheierea situației școlare**

### **Art.13.4.**

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor conform prevederilor ministerului de resort și R.O.I.

(2) Mediile semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă.

(3) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

(4) La modulele de specializare/ramură de sport media trebuie să fie de minimum 6 (șase).

(5) Consiliul profesoral validează situația școlară pe clase în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, iar secretarul consiliului o consemnează, în procesul verbal, menționându-se numele celor promovați, corigenți, repenți, amânați.

### **Art.13.5.**

(1) Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate defini situația școlară cel mult 3 module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la modulele respective.

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

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

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

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

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

(3) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

(4) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigente.

(5) Elevii amânați, care nu promovează cel mult două module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente.

#### **Art.13.6**

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la un modul de studiu/sem.I, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module de studiu.

(2) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheierea situației școlare, la cel mult două module.

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

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

#### **Art. 13.7**

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la un modul care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat un modul, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 13.6.

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art.13.6, sau care nu promovează examenele la toate modulele la care se afla în situație de corigență;

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

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv "fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani".

(2) 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 altă unitate de învățământ.

#### **Art.13.8**

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

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

(3) Continuarea studiilor de către elevii din învățământul postliceal, care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

#### **Art.13.9**

- (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la un singur modul, au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.
- (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. 13.10**

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în cadrul modulului respectiv, conform standardului de pregătire profesională pentru ocupația de Antrenor.
- (2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

#### **Art.13.11**

- (1) Pentru elevii absolvenți de studii de licență în domeniul Științei Sportului și Educației fizice, cărora li se echivalează competențele dobândite la nivelul învățământului superior (OM nr.3743/20.04.2015), secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se înscrie candidatul numai mediile de la modulele echivalate, conform procesului verbal încheiat în cadrul ședinței de analiză a cererilor și documentelor depuse pentru echivalare.
- (2) În catalog se va consemna la rubrica Mențiuni ordinul de ministru în baza căruia s-a realizat echivalarea.
- (3) Echivalarea a cel puțin jumătate din competențele pe care elevii le-au dobândit în cadrul studiilor de licență, cu competențele/module prevăzute de SPP Antrenor, pentru anul I, permite înscrierea direct în anul doi de studii.

#### **Art.13.12.**

- (1) Elevilor care întrerup studiile, pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ, la solicitarea scrisă.
- (2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

#### **Art.13.13**

- (1) Consiliul profesoral din școala validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință 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 elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.
- (3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris elevului programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (4) Nu pot fi facute publice, fara acordul elevului/absolventului, daca acesta este major, documentele corespunzatoare elevului.

## Capitolul 14. EXAMENELE ORGANIZATE DE UNITATEA DE INVATAMANT

### Art.14.1

(1) Examenele organizate de unitatea de invatamant sunt :

- examen de corigenta pentru elevii declarati corigenti la încheierea cursurilor anuale si pentru elevii declarati corigenti dupa sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- examen de incheiere a situatiei școlare pentru elevii declarați amânați;
- examen de diferenta pentru elevii a caror inscriere este conditionate de promovarea unor astfel de examene. Directorul unitatii de invatamant stabileste perioada de desfasurare a examenelor pentru elevii declarati amanati si pentru examenele de corigenta ce se desfasoara dupa acestea.

(2) Toate examenele se desfasoara dupa aceeasi metodologie stabilita în prezentul regulament și în acord cu prevederile standardului de pregătire profesională.

(3) Rezultatele obtinute la examenele de mai sus se consemneaza in catalogul de examen de catre profesorii examinatori si se trec in catalogul clasei de catre secretariatul scolii in termen de 5 zile de la afisarea rezultatelor.

### Art.14.2

(1) Proba scrisă a examenelor menționate la art. 87 are o durată de 90 de minute, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al 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 susțin examenul la modulul respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. 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 o notă; nota finală a elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

### Art. 14.3.

(1) Elevul corigent este declarat promovat la modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an, 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, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

### Art. 14.4.

(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. 14.5**

(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 cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 90, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afisare.

(2) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(3) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnarile 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. 90.

(4) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## **Capitolul 15. TRANSFERUL ELEVILOR**

#### **Art. 15.1.**

(1) Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, conform prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(2) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(5) Transferul se aprobă doar elevilor care provin din unități de învățământ postliceal autorizate sau acreditate în condițiile legii.

#### **Art. 15.2.**

(1) Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul se poate face și peste limita efectivelor maxime de elevi la clasă, cu aprobarea inspectoratului școlar.

(3) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

### **Art. 15.3.**

(1) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare.

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

## **Capitolul 16. BIBLIOTECA ȘCOLII**

Art.16.1. (1) În cadrul școlii se organizează și funcționează în parteneriat cu Biblioteca UNEFS, Biblioteca Școlii de Antrenori IOAN KUNST GHERMĂNESCU.

(2) Accesul elevilor și cadrelor didactice se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului Bibliotecii UNEFS.

(3) Se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la resursele bibliotecii și la Platforma e-learning.

(4) Platforma e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate sau participare la programe de pregătire și competiții sportive.

## **Capitolul 17. EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **Art.17.1.**

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.

### **Evaluarea internă a calității educației**

### **Art.17.2.**

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor școlii 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 inspectoratele școlare și Ministerul Educației și Cercetării Științifice, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de ministerul de resort

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

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

#### **Art. 17.3.**

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

#### **Art. 17.4.**

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul scolii se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate în procesele de autoevaluare și monitorizare internă.

#### **Art. 17.5.**

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

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

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

### **Evaluarea externă a calității educației**

#### **Art. 17.6**

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

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

(3) Școala se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5) În cazul evaluării externe a scolii realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul acesteia va fi asigurată, suma necesară acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute.

## **Capitolul 18. PARTENERIATE/PROTOCOALE INTRE ȘCOALA SI ALTI PARTENERI EDUCATIONALI**

#### **Art. 18.1**

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 elevilor.

### **Art.18.2**

(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. 18.3**

(1) Școala poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

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

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

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

## **Capitolul 19. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL**

### **Art. 19.1**

(1) Unitățile de învățământ încheie cu elevii un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație.

**Art. 19.2.** (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

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

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

## **Capitolul 20. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI**

**Art. 20.1.** Asociația, consiliul de administrație, directorul colaborează cu autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art.20.2.** 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.20.3.** Școala, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art.20.4.** (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.

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

**Art.20.5.** (1) Școala încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu unități sportive, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 20.6.** (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

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

## **Capitolul XII. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

### **Art. 20.7**

(1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

(2) În unitățile de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(3) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

### **Art. 20.8**

(1) Prezentul regulament intra în vigoare după validarea lui în Consiliul de Administrație și înregistrarea lui ca document oficial în Registrul de Intrări/Ieșiri al școlii.

(2)Conducerea scolii va aduce la cunostinta prezentul Regulament de Ordine Interioara intregului personal angajat si elevilor.

(3)Toate prevederile cuprinse in textul prezentului Regulament de Ordine Interioara reprezinta obligatii si indatoriri ale fiecarui angajat al scolii, indiferent de pozitia ierarhica ocupata. Nerespectarea uneia dintre prevederi constituie abatere si se sanctioneaza.

**Art. 20.9**

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă. Anexele fac parte integranta din prezentul regulament.

**Director,**

**Conf.univ.dr. DAN BADEA**