

Nr. 2558/05.09.2025

LICEUL TEORETIC „VARLAAM MITROPOLITUL”

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

CUPRINS

ARGUMENT	1
CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL II - ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII	3
II.1. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR	3
II.2. CONSTITUIREA CLASELOR	4
II.3. PROGRAMUL DE LUCRU	5
II.4. CONDUCEREA ȘCOLII	6
II.4.1. Consiliul Profesoral	7
II.4.2. Consiliul de Administrație	7
II.5. STRUCTURI DE LUCRU	9
II.5.1. Catedrele/comisiile	9
II.5.2. Consiliul Duhovnicesc	10
II.5.3 Departamentul de Strategie Educațională	10
II.5.4 Comisia pentru curriculum	11
II.6. DEPARTAMENTUL SECRETARIAT	12
II.7. DEPARTAMENTUL FINANCIAR - CONTABIL ȘI RESURSE UMANE	13
II.8. DEPARTAMENTUL ACHIZIȚII ȘI DEZVOLTARE	15
II.9. CABINETUL DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ	15
CAPITOLUL III - MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ	15
CAPITOLUL IV - PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV	17
IV.1. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	17
IV.2. CURRICULUM	18
IV.3. ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE	19
IV.3.1. Cluburi	19
IV.3.2. Excursii și tabere	19
IV.4. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR	20
CAPITOLUL V - RESURSE UMANE	20
V.1. PERSONALUL DIDACTIC	20
V.1.1. Profesorul diriginte	25
V.1.2. Mentorii	26

V.1.3. Profesorul de serviciu (gimnaziu și liceu)	26
V.2. PERSONALUL NEDIDACTIC	27
V.3. EVALUAREA PERSONALULUI	28
CAPITOLUL VI - BENEFICIARI	30
VI.1. ELEVII	30
VI.1.1. Prezența elevilor	30
VI.1.2. Sosirea elevilor la școală	31
VI.1.3. Plecarea elevilor de la școală	31
VI.1.4. Ținuta elevilor	33
VI.1.5. Obligațiile elevilor	33
VI.1.6 Drepturi, roluri și responsabilități ale elevilor	36
VI.1.6.1. Drepturile elevilor	36
VI.1.6.2. Elevii de serviciu în clasă	38
VI.1.6.3. Consiliul elevilor	38
VI.1.7. Recompense și sancțiuni	40
VI.1.7.1. Recompense acordate elevilor	40
VI.1.7.2. Sancțiuni aplicabile elevilor	40
VI.2. PĂRINȚII	42
VI.2.1. Responsabilitățile și obligațiile părinților	42
VI.2.2. Drepturi și roluri ale părinților în școală	43
VI.2.2.1. Clubul părinților	43
VI.2.2.2. Comitetul de părinți al clasei	43
VI.2.3 Comunicarea școală-părinți	43
CAPITOLUL VII - RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU COMUNITATEA LOCALĂ	44
CAPITOLUL VIII - EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI	44
CAPITOLUL IX - DISPOZIȚII FINALE	45

ARGUMENT

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput ținând seama de prevederile următoarelor normative:

- Legea învățământului preuniversitar,
- Statutul personalului didactic,
- Statutul elevului,
- Contractul Colectiv de Muncă,
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar,
- Legea nr. 544/2002, cu actualizările ulterioare – privind liberul acces la informațiile de interes public,
- Legea nr. 340/2006 – privind egalitatea de șanse între femei și bărbați,
- Legea nr. 53/2003, cu actualizările ulterioare – Codul muncii,
- Legea nr. 477/2004 – codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice,
- HGR nr. 1723/2004 – privind combaterea birocrăției,
- Ordinul comun nr. 4703/349/5016/20.11.2002 – privind creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ,
- HGR nr. 1010/25.06.2004 – privind paza obiectivelor, bunurilor și protecția persoanelor,
- Legea nr. 35/2007, cu modificările ulterioare – privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și pe baza propunerilor cadrelor didactice și a părinților,
- Ordinul Ministerului Educației (nr. 5.338/01.10.2021) și Ministerului Sănătății (nr. 1082/01.10.2021) - pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, cu prevederi specifice Liceului Teoretic „Varlaam Mitropolitul” Iași.

Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Liceului Teoretic „Varlaam Mitropolitul” Iași, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți și personalul școlii.

Prevederile actualului Regulament de Ordine Interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția altor acte normative.

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Liceul Teoretic „Varlaam Mitropolitul” își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Școlar Județean Iași, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

Art.2. (1) Prevederile acestui Regulament sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului școlar, aceștia trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai.

(2) Elevii sunt obligați să respecte prevederile acestui Regulament.

(3) Părinții sunt obligați să respecte prevederile acestui Regulament și sunt solicitați să sprijine școala în aplicarea Regulamentului, să ofere feedback în vederea îmbunătățirii serviciilor educaționale.

Art.3. Conducerea școlii va aduce la cunoștința angajaților, elevilor și părinților prevederile Regulamentului și va informa toate categoriile amintite cu privire la orice modificare a acestui document.

Art.4. Prezentul Regulament respectă legislația în vigoare și nu se poate substitui acesteia. Necunoașterea prevederilor Regulamentului nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții de consecințele încălcării sale.

Art.5. Regulamentul de ordine interioară este publicat pe site-ul școlii, www.scoalavarlaam.ro.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

II.1. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

Art.6. (1) Structura anului școlar este anunțată la începutul anului școlar.

(2) Grădinița de vară este organizată în luna iulie, iar în luna august grădinița este închisă.

(3) Școala de vară (pentru clasele primare) se desfășoară timp de 4 săptămâni (în perioada iunie – iulie), la o săptămână după încheierea anului școlar.

(4) Zilele libere prin lege se respectă.

Art.7. (1) Deschiderea cursurilor se face în mod festiv, pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar.

(2) Activitatea elevilor pe durata deschiderii anului școlar este coordonată de cadrele didactice.

Art.8. În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprie desfășurării activității, Consiliul de Administrație suspendă cursurile. În astfel de situații, Consiliul de Administrație va stabili măsurile de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de către Consiliul Profesoral.

II.2. CONSTITUIREA CLASELOR

Art.9. (1) Liceul Teoretic „Varlaam Mitropolitul” include clase la nivel de învățământ preșcolar, primar, gimnazial și liceal.

(2) Clasele sunt constituite după criteriul de vârstă al elevilor și după nivelul lor global de dezvoltare. Învățământul preșcolar cuprinde copii cu vârste cuprinse între 2 și 6 ani, învățământul școlar primar cuprinde elevi cu vârste cuprinse între 6 și 11 ani, învățământul școlar gimnazial cuprinde elevi cu vârste cuprinse între 10 și 15 ani, învățământul școlar liceal cuprinde elevi cu vârste între 15 și 19 ani.

(3) Cursurile se desfășoară la forma de învățământ zi.

(4) Grupele și clasele funcționează cu efective de 15 - 21 preșcolari/ elevi și se constituie la începutul primului an de studiu.

Art.10. Înscrierea elevilor se face pe tot parcursul anului școlar, în limita locurilor disponibile.

a) La înscrierea elevilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

b) În cazul locurilor limitate, au prioritate copiii angajaților și familiile care mai au copii înscriși la orice nivel educațional din Școala Varlaam.

Art.11. (1) Actele necesare înscrierii elevilor la școală sunt:

- a) copie după certificatul de naștere al copilului;
- b) copii după cărțile de identitate ale părinților și copilului (dacă este cazul);
- c) copii după certificatul de căsătorie/ acte divorț;
- d) fișa medicală în original sau copie după carnetul de vaccinare;
- e) 3 fotografii pentru portofolii, carnetul de elev și legitimație;
- f) adeverința cu notele și media generală obținute la Evaluarea Națională - clasa a VIII-a; pentru înscrierea în clasa a IX-a (în original);
- g) foaia matricolă clasele V-VIII, pentru înscrierea în clasa a IX-a (în original);
- h) cererea de transfer (dacă este cazul);
- i) contractul de școlarizare semnat; acord ieșiri și consimțământ GDPR;

(2) Datele personale sunt extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere.

Art.12. Scoaterea copilului din evidența școlii se face în următoarele situații:

- a) în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează integral o lună, fără motivare.

Art.13. Transferul elevului de la o școală la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, în limita locurilor disponibile.

Art.14. (1) Se evită transferul preșcolarilor și elevilor dintr-o grupă/ clasă în alta, în cadrul școlii. Excepție face transferul elevilor de la un profil la altul, la liceu, în urma parcurgerii integrale a demersurilor specifice.

(2) Se evită transferul elevilor în clasa a IV-a, a VIII-a, a XII-a, în vederea păstrării unui climat favorabil bune desfășurări a actului instructiv-educativ.

II.3. PROGRAMUL DE LUCRU

Art.15. (1) Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de către Consiliul de Administrație la propunerea Echipei de Management.

(2) Programul se poate modifica anual.

Art.16. Orarul școlii se întocmește de către comisia specifică.

Art.17. (1) Grupele din învățământul preșcolar desfășoară două tipuri de program: scurt (8.00-12.00/ 12.30) și prelungit 8.00-18.00.

Clasele din învățământul primar desfășoară activitățile educaționale între orele 8:00 - 15:50/16:50. La clasele din învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative. Pauza este de 10 minute. Pauza de masă este de 20 de minute.

(2) Clasele gimnaziale desfășoară activitățile educaționale între orele 8:30-13.30/ 14.30/ 15:30, ora este de 50 de minute, pauza de 10 minute și pauza mare de 20 de minute.

(3) Clasele de liceu desfășoară activitățile educaționale între 8.30 – 16.00, ora este de 50 de minute, pauza de 10 minute. Pauza de masa este de 25 de minute. Programul include ore de curs, ore de studiu individual și ore de mentorat.

Art.18. (1) Activitățile educaționale din programul obligatoriu sunt completate de cluburi. La nivelul preșcolar, cluburile se desfășoară în timpul programului 16.00 - 17.30. La nivel primar, cluburile se desfășoară de luni până vineri, în intervalul orar 16.00 - 16.45.

(2) Organizarea și evidența acestor activități revin profesorilor de la club.

Art.19. Ordinea și disciplina se asigură de către cadrele didactice, personalul auxiliar și conducerea școlii.

Art.20. (1) Programul de lucru al departamentelor/ cabinetelor școlii este următorul:

- a) Secretariat: 7.30 - 16.00
- b) Bibliotecă: 10.00 - 14.00

- c) Contabilitate: 8.00 - 16.00
 - d) Cabinet medical: 8.00 - 16.00
 - e) Departamentul de Strategie Educațională: 8.00 - 16.00.
- (2) Programul personalului nedidactic și al paznicului se stabilesc în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni.

II.4. CONDUCEREA ȘCOLII

Art.21. (1) Conducerea școlii este asigurată de: Echipa de management, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral, ca structuri de decizie. La nivelul școlii funcționează: Departamente, Comisii de lucru / Echipe de dezvoltare și Consilii ale profesorilor claselor ca structuri de lucru.

(2) Conducerea școlii răspunde în fața Ministerului Educației și Cercetării și a Inspectoratului Școlar Județean Iași, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activități din instituție, de organizarea științifică a procesului de învățământ, de modul cum sunt realizate planurile și programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale și întreținerea ei.

(3) Organigrama școlii se aprobă în fiecare an de către Consiliul Profesoral la propunerea Consiliului de Administrație și este parte a prezentului Regulament ([Organigramă](#)).

Art.22. Conducerea școlii este obligată:

- a) să respecte atribuțiile ce-i revin potrivit Regulamentului cadru de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar;
- b) să organizeze activitatea colectivului didactic și a personalului didactic auxiliar și nedidactic, potrivit legislației în vigoare;
- c) să stabilească orarul, activitățile profesionale, cultural-artistice și sportive extrașcolare;
- d) să constituie și să urmărească activitatea departamentelor, comisiilor/ echipelor de dezvoltare;
- e) să organizeze, să îndrume și să controleze întregul proces instructiv-educativ;
- f) să repartizeze judicios sarcinile permanente pentru fiecare membru al colectivului, conform cu fișa postului;
- g) să colaboreze în permanență cu Consiliul reprezentativ al părinților și Clubul părinților, cu ceilalți factori implicați în desfășurarea procesului de învățământ;
- h) să examineze, să ia în considerare observațiile, propunerile și sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
- i) să asigure păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii;
- j) să urmărească parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele școlare, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare sumativă;
- k) să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I.

II.4.1. Consiliul Profesoral

Art.23. Consiliul Profesoral se constituie din cadrele didactice, care au norma de bază în școală și care au obligația de a participa la toate ședințele Consiliului. Toți profesorii participă la ședințele Consiliului Profesoral pe fiecare nivel.

Art.24. Președintele Consiliului Profesoral este directorul educațional al școlii.

Art.25. Data ședințelor ordinare se anunță cu 5 zile înainte. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ.

Art.26. Hotărârile Consiliului Profesoral se adoptă cu majoritate simplă și sunt obligatorii pentru tot personalul didactic și pentru toți elevii.

Art.27. Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

- a) își stabilește reprezentanții în Consiliul de Administrație;
- b) dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, oferta curriculară, număr de clase formate și profilul acestora;
- c) stabilește activitățile extrașcolare ținând cont și de opțiunile elevilor și ale părinților;
- d) aprobă proiectul planului de școlarizare;
- e) validează situația școlară la sfârșit de an școlar;
- f) decide asupra aplicării de recompense sau de sancțiuni în conformitate cu prezentul Regulament;
- g) avizează PDI-ul școlii, Planul operațional și celelalte planuri de activitate ale tuturor comisiilor din școală.

II.4.2. Consiliul de Administrație

Art.28. Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării.

Art.29. (1) Consiliul de Administrație este constituit din 11 membri, după cum urmează: reprezentantul fondatorilor, care este președintele Consiliului de Administrație, directorul unității de învățământ, 4 reprezentanți ai cadrelor didactice, 1 reprezentant al fondatorilor, 1 reprezentant al Consiliului Local, 1 reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai părinților.

(2) Secretarul Consiliului de Administrație este numit de director și are atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele verbale ale ședințelor.

Art.30. (1) Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1-3 dintre membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă în timp optim.

(2) Consiliul de Administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor Clubului părinților.

Art.31. (1) Hotărârile/ deciziile Consiliului de Administrație se redactează, pe baza procesului verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președintele CA/ directorul unității de învățământ.

(2) Hotărârile/ deciziile Consiliului de Administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct sau indirect în activitatea unității de învățământ.

(3) Hotărârile/ deciziile Consiliului de Administrație pot fi contestate în termen de 30 zile de la data comunicării.

Art.32. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) elaborează tematica și graficul ședințelor;
- b) stabilește responsabilitățile membrilor și procedurile de lucru;
- c) aprobă Regulamentul de ordine interioară;
- d) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- e) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- f) elaborează contractul educațional;
- g) întocmește statul de personal pentru toate categoriile de angajați din unitate;
- h) aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și planul operațional pentru anul în curs;
- i) adoptă proiectul de buget, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a școlii, așa cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- j) avizează planurile de investiții;
- k) stabilește taxele de școlarizare, conform normelor legale în vigoare;
- l) aprobă acordarea burselor școlare;
- m) avizează drepturile salariale și extra-salariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- n) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- o) aprobă documentele specifice procesului de diagnoză la nivelul școlii;
- p) aprobă curriculumul la decizia școlii;
- q) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- r) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de Consiliul Profesorat;

- s) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- t) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare, care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de Consiliul Profesoral;
- u) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- v) aprobă numirile de învățători/diriginți la clase și a consilierului educativ;
- w) stabilește, la propunerea directorului, lista posturilor/ catedrelor vacante/ rezervate/ complete și incomplete, în condițiile legii;
- x) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- y) realizează anual evaluarea activității personalului;
- z) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- aa) aprobă fișa individuală a postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă pentru fiecare salariat și o revizuieste, după caz;
- bb) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- cc) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- dd) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- ee) asigură, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- ff) administrează baza materială a unității de învățământ;
- gg) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ preuniversitar.

II.5. STRUCTURI DE LUCRU

II.5.1. Catedrele/comisiile

Art.33. Comisiile care funcționează la nivelul școlii sunt:

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de admitere la nivel preșcolar/ primar/ gimnazial/ liceal
- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
-

- Comisia pentru - formare, mentorat didactic și dezvoltare în cariera didactică
- Comisia de selecționare a documentelor de arhivă
- Comisia de gestionare SIIIR
- Comisia de inventariere a patrimoniului
- Comisia de întocmire a meniului
- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- Comisia sportului școlar
- Comisii pentru olimpiadele școlare
- Comisia pentru mobilitatea personalului
- Comisia de management burse școlare
- Grupul de acțiune antibullying.

Art.34. Comisiile se constituie anual, la propunerea Consiliului Profesorat (Consiliul de Administrație putând decide, la rândul său, formarea altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt numiți de către Consiliul de Administrație.

II.5.2. Consiliul Duhovnicesc

Art.35. (1) La nivelul școlii există un Consiliu duhovnicesc, cu rol de a oferi sprijin și îndrumare în dezvoltarea spirituală a copiilor, părinților, cadrelor didactice.

(2) Din Consiliul Duhovnicesc fac parte managerul general al școlii, preoții școlii, maicile, profesorii de religie și directorul de strategie educațională.

Art.36. Consiliul Duhovnicesc are următoarele responsabilități:

- a) analizează nevoile de dezvoltare spirituală la nivelul școlii;
- b) organizează întâlniri/ ateliere la fiecare clasă cu rol de intercunoaștere și construire a unei relații de încredere copil-duhovnic;
- c) elaborează calendarul duhovnicesc;
- d) organizează acțiuni/ evenimente specifice cu rol în dezvoltarea spirituală a tuturor categoriilor de beneficiari (copii, părinți, cadre didactice): activități la clasă; Sfânta Liturghie pentru copii; Sfânta Liturghie explicată; Sfânta Liturghie în familie; Spovedania copiilor; proiecte;
- e) implementează opționalul Cultivarea Sufletului la liceu.

Art.37. Copiii au posibilitatea să aleagă să se spovedească la duhovnicul clasei sau la duhovnicul familiei.

II.5.3 Departamentul de Strategie Educațională

Art.38. (1) În cadrul școlii funcționează un Departament de Strategie Educațională, cu rol de asistență și suport psihologic și psihopedagogic oferit elevilor, profesorilor și părinților de la toate nivelurile de învățământ.

(2) Echipa Departamentului de Strategie Educațională include psihologii școlii.

Art.39. Departamentul de Strategie Educațională asigură următoarele tipuri de activități:

- a) activități de evaluare psihologică a copilului;
- b) activități de consiliere psihologică individuală și de grup;
- c) activități de dezvoltare personală;
- d) activități de orientare școlară și vocațională;
- e) activități de promovare a comportamentelor dezirabile;
- f) activități specifice managementului conflictelor;
- g) activități de sprijin individualizat în învățare;
- h) activități de formare și dezvoltare pentru personalul școlii (traininguri, ateliere, coaching, grupuri de practică etc.).

Art.40. Departamentul de Strategie Educațională are ca responsabilități:

- a) armonizarea abordării curriculare în acord cu viziunea, misiunea și valorile școlii;
- b) elaborarea profilului psiho-aptitudinal pe baza rezultatelor obținute de fiecare elev în clasa a VII-a la evaluarea PEDb;
- c) sprijin psihologic și metodologic pentru elevii de clasa a VIII-a;
- d) coordonarea programului de mentorat pentru elevii de liceu;
- e) oferirea de sugestii pentru eficientizarea învățării (pentru elevi);
- f) oferirea de suport cadrelor didactice în eficientizarea demersului didactic, inclusiv în ceea ce privește managementul clasei;
- g) sprijin în elaborarea de planuri remediale pentru elevii cu dificultăți de învățare;
- h) organizarea de grupuri de dezvoltare personală;
- i) definirea și implementarea de proiecte ce vizează dezvoltarea competențelor cheie;
- j) implementarea procedurilor disciplinare.

Art.41. Fiecare familie va semna documentul care atestă acordul pentru consiliere la înscrierea în Școala Varlaam. Prin semnarea acestui document părinții confirmă participarea elevilor la activitățile specifice.

II.5.4 Comisia pentru curriculum

Art.42. (1) Comisia pentru curriculum include toți profesorii care își doresc să contribuie activ la dezvoltarea modelului educațional Varlaam, care sunt dispuși să investească timp, resurse, creativitate în cercetare-acțiune și care sunt dornici să împărtășească din descoperirile și activitățile lor.

(2) Comisia pentru curriculum este coordonată de Directorul Departamentului de Strategie Educațională.

(3) Comisia pentru curriculum se întâlnește lunar.

Art.43. Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) Propune în fiecare an un demers care să contribuie la dezvoltarea modelului educațional Varlaam
- b) Testează noi metode și instrumente la clase
- c) Analizează impactul diferitelor strategii didactice aplicate la clase și propune noi elemente care să fie incluse în modelul educațional Varlaam
- d) Oferă sprijin metodologic tuturor profesorilor în aplicarea modelului educațional Varlaam
- e) Elaborează raportul activității, la finalul anului școlar, și împărtășește concluziile în Consiliul Profesoral.

Art.44. (1) Mandatul comisiei este de 1 an.

(2) Mandatul de membru al comisiei poate înceta în următoarele situații:

- a) demisia din proprie inițiativă, cu condiția ca aceasta să fie aprobată de directorul școlii;
- b) schimbarea din funcția de coordonator de echipă de dezvoltare;
- c) absența nemotivată de la cel mult două ședințe ale comisiei.

II.6. DEPARTAMENTUL SECRETARIAT

Art.45. (1) Departamentul Secretariat include posturile de secretar și secretar recepție.

(2) Departamentul Secretariat este coordonat de către Directorul Grădiniței și al Școlii Primare.

(3) Departamentul Secretariat funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii, susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director.

Art.46. Departamentul Secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/ elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor.
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al Ministrului Educației;
- h) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente;
- i) întocmirea și/ sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/ documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- j) gestionarea corespondenței unității de învățământ.

Art.47. Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor, registrelor matricole și actelor de studii.

II.7. DEPARTAMENTUL FINANCIAR - CONTABIL ȘI RESURSE UMANE

Art.48. (1) Departamentul financiar-contabil și resurse umane reprezintă structura organizatorică a 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 instituției, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de Regulamentul de ordine interioară, întocmirea/ încheierea contractelor individuale de muncă și calcularea salariilor.

(2) Departamentul financiar-contabil și resurse umane este subordonat managerului general și coordonat operațional de Directorul Grădiniței și al Școlii Primare.

Art.49. Departamentul financiar-contabil și resurse umane are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;
- c) gestionarea achitării taxelor de școlarizare în acord cu prevederile contractelor de școlarizare;
- d) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- e) informarea periodică a Consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- f) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- g) fundamentarea și solicitarea finanțării de bază per preșcolar/ elev , a finanțării pentru plata drepturilor de natură socială cuvenite copiilor cu CES școlarizați, precum și cu utilizarea/ execuția finanțărilor și raportarea acestora, astfel :
 - comunicarea efectivului de elevi înscriși în unitatea de învățământ pe nivelurile acreditate, conform evidenței acestora din Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), ca bază a fundamentării bugetului finanțării de bază și a drepturilor CES alocate (bugetul alocat se stabilește ținând cont de standardele de cost per preșcolar/ elev, pe medii și pe niveluri și ținând cont de coeficienții de diferențiere pentru costurile standard per antepreșcolar/preșcolar/elev);
 - întocmirea și transmiterea referatelor de finanțare per elev și a referatelor pentru drepturile CES, către UAT Iași – Serviciul Buget;
 - urmărirea încasării sumelor alocate prin bugete și efectuarea plăților din sumele primite prin încadrarea acestora pe articolele și alineatele de cheltuieli în vigoare, precum și a plăților către beneficiarii drepturilor de natură socială cuvenite copiilor cu CES școlarizați (alocația de hrană și alocația pentru cazarmament, rechizite, îmbrăcăminte și încălțăminte);
 - raportarea lunară/ anuală a indicatorilor implicați în procesul de finanțare per elev și a raportărilor CES, conform centralizărilor, anexelor și documentelor justificative cerute.
- h) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- i) întocmirea și verificarea statelor de plată;
- j) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;
- k) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- l) implementarea procedurilor de contabilitate;
- m) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- n) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

- o) 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;
- p) verificarea condicilor de prezență;
- q) întocmirea, arhivarea, păstrarea documentelor de personal la încheierea, executarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă;
- r) aplicarea și respectarea dispozițiilor și termenelor legislației în vigoare și a procedurilor interne privind salarizarea și administrarea de personal;
- s) înregistrarea tuturor elementelor de calcul în aplicația de salarizare, calcularea salariilor și beneficiilor lunare corect și complet și livrarea la timp a drepturilor salariale ale angajaților, generarea, verificarea și transmiterea declarației lunare privind obligațiile la bugetul de stat.

II.8. DEPARTAMENTUL ACHIZIȚII ȘI DEZVOLTARE

Art.50. (1) Departamentul Achiziții și Dezvoltare este coordonat de Directorul de Achiziții și Dezvoltare și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

Art.51. Departamentul Achiziții și Dezvoltare are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- 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 autorizațiilor de funcționare a școlii;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare departamentului financiar - contabil și resurse umane;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) orice alte atribuții specifice departamentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite și comunicate.

II.9. CABINETUL DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ

Art.52. Cabinetul medical al școlii asigură asistență medicală pentru situațiile acute, ce au loc în timpul programului de școală, de luni până vineri, între orele 08.00 - 16:00.

Art.53. Asistenta medicală are următoarele responsabilități/ obligații:

- a) gestionează aspectele ce țin de sănătatea copiilor în școală;
- b) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la problemele medicale ale copiilor;
- c) în situația unor alergii severe sau boli contagioase, va informa superiorul direct, fără a afecta imaginea copilului;
- d) va notifica telefonic părinții copilului despre situația medicală a acestuia;
- e) va administra medicamente numai în cazul în care acest lucru este considerat necesar și cu acordul exprimat în prealabil de părinte;
- f) întocmește și verifică meniul.

CAPITOLUL III - MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ

Art.54. Protecția și siguranța elevilor în școală reprezintă o prioritate, o datorie și o responsabilitate a fiecărui angajat al școlii.

Art.55. În vederea asigurării protecției și siguranței elevilor în școală se instituie și se aplică următoarele măsuri:

- a) Procesul de învățământ este protejat prin lege și nu poate fi perturbat de nicio persoană. Imediat după începerea cursurilor, porțile școlii se închid și se asigură, astfel încât elevii să nu poată părăsi incinta decât după terminarea programului. La terminarea pauzelor, ușile de la intrarea în școală se închid și se deschid la pauza următoare.
- b) Accesul elevilor în grădiniță și școală se face pe la intrarea stabilită la începutul anului școlar pentru clasa/ grupa de care aparține.
- c) Intrarea elevilor în școală în zilele de sâmbătă sau duminică se va face în baza unui tabel aprobat de director sau director adjunct; aceștia vor fi însoțiți și supravegheați de un cadru didactic.
- d) Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore). În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii, în timpul programului școlar, elevii au nevoie de acordul învățătoarei/ dirigintelui/ directorului.
- e) Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare.
- f) Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-urilor lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.
- g) Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

- h) Paznicul va respecta cu strictețe programul, va ține legătura cu profesorii de serviciu, va avea grijă ca porțile să fie închise în timpul orelor și nu va permite intrarea în școală a persoanelor străine, decât cu acordul conducerii.
- i) Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în școală nu au acces persoane străine, cu excepția personalului ISJ Iași/ ME, a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează sau a persoanelor care au stabilite întâlniri cu directorii / profesori / alte categorii de personal din școală.
- j) Persoanele străine care solicita accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra după ce vor fi legitimate la recepție. Accesul acestora este permis la secretariatul școlii sau la sala de întâlnire stabilită. Toți vizitatorii trebuie să prezinte un act de identitate cu fotografie și să cunoască numele persoanei pe care o vizitează.
- k) Părinții au acces în grădiniță la aducerea și preluarea copilului, iar vinerea, la finalul programului pot consulta portofoliile copiilor. Părinții au acces în școală, doar în zilele de vineri, la finalul programului, pentru verificarea dulăpioarelor.
- l) Întâlnirile cu educatoarele se stabilesc prin completarea tabelului afișat la avizierul grupelor. Întâlnirile cu învățătoarele/ diriginții/ profesorii/ directorii/ consilierii se stabilesc din timp prin email sau telefonic. În perioade de pandemie părinții nu au acces în grădiniță sau școală, întâlnirile cu educatoarele, învățătoarele sau diriginții realizându-se online. Întâlnirile părinților cu profesorii au loc în școală pentru comunicarea rezultatelor la Evaluarea Națională și Bacalaureat.
- m) Accesul la Serviciul Financiar Contabil și Resurse Umane și la Departamentul Secretariat se face ținând cont de programul acestora.
- n) În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.
- o) Se va asigura serviciul pe școală cu echipe de cadre didactice/ personal auxiliar, care vor îndruma și supraveghea elevii în toate spațiile în care se desfășoară activități specifice învățământului.

Art.56. Pentru a asigura un cadru optim de desfășurare a întregii activități din unitate, conducerea școlii va lua toate măsurile necesare pentru a se interzice:

- a) accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a perturba ordinea și liniștea;
- b) accesul persoanelor care dețin arme, băuturi alcoolice, substanțe stupefiante, toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau inflamabile, arme albe sau alte obiecte care pun în pericol siguranța elevilor și a angajaților;
- c) accesul cu publicații având caracter politic, instigator sau nepotrivit cu vârsta elevilor.

Art.57. Exercițiile de evacuare fac parte din eforturile noastre de a-i pregăti și de a-i menține pe elevi în condiții de siguranță. Acestea includ pregătirea pentru situații de

incendiu, cutremur etc. Procedurile sunt repetate periodic cu elevii, de către cadrele didactice împreună cu consultantul școlii pe probleme de PSI.

Art.58. Fumatul și utilizarea tuturor produselor din tutun precum și consumul de alcool sunt interzise, pentru toți angajații, elevii și părinții, în toate spațiile școlare.

CAPITOLUL IV - PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

IV.1. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.59. În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea învățământului preuniversitar.

Art.60. Principiile procesului de învățământ în cadrul Liceului Teoretic „Varlaam Mitropolitul” sunt următoarele:

- a) În tot procesul educațional, copilul este considerat ca întreg (suflet, minte și trup).
- b) Procesul de învățământ este centrat pe copil.
- c) Copilul e învățat să învețe! Într-o societate aflată în continuă schimbare pregătim oameni care vor putea să învețe toată viața.
- d) Copilul învață prin descoperire! În parteneriat cu profesorul (care observă și îndrumă) și prin cooperare cu ceilalți colegi. Interacțiunea cu mediul și motivația explorării sunt cultivate de profesor.
- e) Evaluăm atitudini și comportamente, nu doar cunoștințe!
- f) Promovăm valorile și comportamentele creștine.

Art.61. Obiectivul strategic al școlii noastre vizează crearea unei comunități care să-i ajute pe copii să:

- a) își descopere Pasiunea și Sensul în viață;
- b) își dezvolte Competențele Cheie pentru a reuși să-și atingă obiectivele în contextul sec. XXI: gândire critică și rezolvare de probleme; colaborare și leadership; curiozitate și imaginație; agilitate și adaptabilitate; inițiativă și antreprenoriat; comunicare eficientă (orală, scrisă și multimedia); accesarea și analiza informației;
- c) își maximizeze potențialul și să creeze o societate mai bună.

Art.62. (1) Procesul instructiv - educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, activități practice) și extracurriculare / extrașcolare (cluburi, vizite, excursii).

(2) În procesul instructiv - educativ, profesorul are rol de facilitator, potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de context, valorificând principiile învățării centrate pe elev. În procesul instructiv - educativ, profesorul interacționează și conlucrează cu elevii.

(3) Predarea este activitatea de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

(4) Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învățământ.

IV.2. CURRICULUM

Art.63. Întreaga activitate desfășurată de cadrele didactice la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de Ministerul Educației și a opțiunilor părinților pe baza ofertei școlii (pentru cluburi).

Art.64. (1) Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toate cadrele didactice.

(2) Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art.65. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează în planificările anuale, care se întocmesc de către profesori.

IV.3. ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

IV.3.1. Cluburi

Art.66. (1) După terminarea programului obligatoriu de școală, instituția oferă o gamă de activități extracurriculare opționale (cluburi). La grădiniță, cluburile se desfășoară în programul 16.00 - 17.30, fără a perturba activitățile educative. La nivel primar, cluburile se desfășoară de luni până vineri, în intervalul orar 16.00 - 16.45. La liceu oferta educațională este completată prin opționale modulare ce se derulează joia și vinerea în intervalul 13.00 – 16.00.

(2) În cadrul cluburilor, copiii au posibilitatea să-și identifice talentele și pasiunile, să-și dea frâu liber creativității și să descopere cine sunt și ce le place să facă.

Art.67. Cluburile sunt organizate astfel: cluburi de sport și mișcare, cluburi de arte și cluburi de cunoaștere. Opționalele modulare se grupează în categorii precum: Cultivarea sufletului, Antreprenoriat, Comunicare și media, Arte, Dezbateri.

Art.68. (1) Oferta de cluburi se comunică părinților în luna septembrie a fiecărui an școlar. promovat

(2) Cluburile încep în a doua săptămână de școală pentru elevii școlii primare și în luna octombrie, pentru preșcolari, după finalizarea orarului.

(3) La grădiniță și școala primară, opțiunile pentru cluburi se pot schimba cu data de 1 a fiecărei luni, în baza unei cereri și a verificării numărului de locuri disponibile.

IV.3.2. Excursii și tabere

Art.69. Pentru preșcolari se organizează maximum o ieșire din grădiniță pe săptămână și minimum 1 pe lună. Școala organizează 2 excursii anuale, fie pe o tematică de natură cognitivă, referitoare la îmbunătățirea cunoștințelor despre o personalitate locală sau chiar despre un oraș sau o regiune, fie pe o tematică emoțională și kinestezică.

Art.70. De obicei, după școala de vară, se organizează o tabără (luna august).

Art.71. Participarea în tabere, excursii, expediții sau alte activități de timp liber se va face respectându-se legislația în vigoare și procedurile școlii.

IV.4. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art.72. Evaluarea se face ritmic, conform prevederilor Ministerului Educației și Cercetării, cu respectarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.73. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul, raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline, la propriul potențial, ținând cont de efortul și implicarea fiecărui elev în scopul optimizării învățării.

Art.74. (1) În învățământul preșcolar se realizează evaluarea inițială, formativă și sumativă.

(2) În învățământul primar, calificativele la fiecare disciplină se consemnează în catalog (Adservio) de către învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog (Adservio) de către învățători/ profesorii pentru învățământul primar.

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

(3) Consiliul Profesorial validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, nepromovați, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

CAPITOLUL V - RESURSE UMANE

V.1. PERSONALUL DIDACTIC

Art.75. (1) Fiecare cadru didactic este obligat să-și cunoască atribuțiile ce îi revin ca angajat în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.

(2) Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie, prin efort, atitudine și comportament, la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la promovarea misiunii, viziunii și valorilor sale în fața elevilor, părinților, a comunității locale.

(3) Conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de Administrație sau forurile superioare.

Art.76. Personalul angajat este obligat:

- a) să respecte atribuțiile prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Codul muncii;
- b) să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu;
- c) să îndeplinească cu responsabilitate atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- d) să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical;
- e) să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile și standardele școlii;
- f) să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile M.E, ale Inspectoratului Școlar și ale conducerii școlii.

Art.77. (1) Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:

- a) pentru personalul didactic, conform orarului și atribuțiilor stabilite de conducerea școlii;
 - b) pentru ceilalți angajați, în conformitate cu atribuțiile speciale prezentate de conducerea școlii la începutul anului școlar.
- (2) Cadrele didactice, care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absențele în catalog pentru toți elevii absenți, vor fi sancționate. În astfel de situații, cadrele didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor.

Art.78. (1) Personalul didactic semnează în condica de prezență aflată la cancelarie.

(2) Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză.

(3) Nu se admit spații goale între orele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara.

(4) Nesemnarea orelor înseamnă abatere de la respectarea Regulamentului de ordine interioară, nerespectare a sarcinilor din fișa postului și a prevederilor Statutului cadrelor didactice.

(5) Orele neefectuate, constatate de conducerea școlii, nu vor fi plătite.

Art.79. (1) Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii.

(2) Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobate de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun.

(3) Concediile medicale se anunță la departamentul financiar-contabil și resurse umane al școlii în 24 ore de la obținere; certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 30 zile de la emitere, dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până în data de 5 a lunii următoare lunii pentru care au fost emise).

(4) Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunii ROFUIP și Codului muncii.

Art.80. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice și elevi va fi adusă la cunoștință conducerii școlii cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea evenimentului pentru a obține avizul. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Art.81. Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor.

Art.82. Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

Art.83. Cadrele didactice sunt grupate în comisii de lucru / echipe de dezvoltare pe diferite domenii de activitate îndrumate de către responsabili / coordonatori numiți de Consiliul de Administrație.

Art.84. Cadrele didactice se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice, de amenajarea și dotarea cabinetelor și laboratoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

Art.85. (1) Cadrele didactice sunt obligate să respecte calendarul și orarul școlii.

(2) Prezența la serviciu a personalului didactic este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea orelor.

(3) În cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigiență, aplicații practice etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.

(4) În cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la directorul de nivel.

Art.86. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a) să aplice prevederile Legii Educației Naționale, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Statutului Elevului;
- b) să cunoască regulile școlii și să le aplice;
- c) să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile Curriculumului Național;
- d) să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- e) să-și întocmească proiectarea didactică, conform metodologiilor aprobate de ME și conform procedurilor școlii;
- f) să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, Regulament de ordine interioară etc.);
- g) să completeze corect și la termen documentele școlare (fișe de progres, cataloage, carnete de elev);
- h) să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- i) să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
- j) să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- k) să efectueze serviciul în școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;

- l) să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- m) să urmărească dezvoltarea fiecărui elev atât cognitiv, cât și emoțional și spiritual;
- n) să noteze constant și obiectiv elevii, în acord cu principiile și procedurile școlii (fără a transforma nota într-un instrument coercitiv, fără comparații, evitând erorile în evaluare etc.);
- o) să propună, să coordoneze sau să participe în echipă cu alți profesori la cel puțin un proiect care să dezvolte creativitatea, gândirea critică și spiritul de echipă al elevilor;
- p) să participe la toate activitățile/ proiectele / evenimentele organizate de școală;
- q) să promoveze valorile școlii și în mediile externe;
- r) să participe 100% la întâlnirile individuale cu părinții;
- s) să completeze la timp Adservio (note, absențe, informații pentru părinți, fotografii de la activități) și fișa de progres pentru fiecare elev;
- t) să anunțe directorul școlii și să asigure profesor la clasă ori de câte ori lipsește de la ore din diverse motive;
- u) să realizeze documentația necesară de câte ori are o activitate/ un proiect cu elevii;
- v) să organizeze activități remediale, în școală, pentru elevii cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare;
- w) să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să elaboreze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare și obiectivelor anuale ale echipelor de dezvoltare;
- x) să participe activ la activitățile metodice în cadrul cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experiență etc., în scopul perfecționării permanente;
- y) să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
- z) să consemneze în catalog absențele și notele elevilor; notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu;
- aa) să verifice zilnic ținuta elevilor;
- bb) să realizeze, în termenele fixate de conducerea școlii, toate sarcinile stabilite;
- cc) să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare;
- dd) să prezinte elevilor și părinților prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Normele PSI și de protecție a muncii, să urmărească respectarea

acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;

- ee) să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestări culturale etc.;
- ff) să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
- gg) să organizeze activități în parteneriat cu părinții;
- hh) să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
- ii) să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
- jj) să aibă un comportament adecvat în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora;
- kk) să aibă în permanență o ținută corectă, decentă;
- ll) să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor;
- mm) în cazul absenței unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenți în școală sau de cadrele didactice auxiliare;

Art.87. Se interzice cadrelor didactice:

- a) să lezeze personalitatea elevului, să primejduiască sănătatea lui fizică și psihică;
- b) să aplice pedepse corporale;
- c) să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, cu excepția situațiilor de urgență medicală;
- d) să scoată elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii, indiferent de motiv;
- e) să desfășoare în spațiile școlii activități politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- f) să consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
- g) să întârzie, să părăsească orele, să absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
- h) să fumeze în incinta școlii;
- i) să se implice în discuții neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei;
- j) să poarte discuții critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora.

V.1.1. Profesorul diriginte

Art.88. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.

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

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

Art.89. (1) Profesorii dirigenți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor dirigenți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

Art.90. Profesorul diriginte are următoarele responsabilități:

- a) cunoaște și maximizează potențialul fiecărui copil;
- b) construiește o echipă cu întreaga clasă: copii și părinți;
- c) consiliază și răspunde de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relațiile dintre diriginte și elev trebuie să fie deschise, nestresante;
- d) ține legătura permanent cu familiile elevilor, îi informează pe părinți cu privire la întreaga activitate școlară și extrașcolară a elevilor;
- e) prezintă în Consiliul Profesoral situațiile de amânare, încheierea situației la învățătură sau corigență, precum și abaterile grave ale elevilor, pe care le comunică în scris părinților prin secretariatul școlii;
- f) răspunde de corectitudinea mediilor generale;
- g) urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de cadrele didactice sau de conducerea școlii;
- h) numără periodic absențele elevilor și trimite avertismentele la timp părinților acestora;
- i) la încheierea cursurilor anului școlar, dirigențele prezintă clasamentul pe medii;
- j) prezintă elevilor prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

V.1.2. Mentorii

Art.91. Programul individual de dezvoltare al elevilor de liceu este coordonat de mentori (cadrele didactice de la liceu).

Art.92. (1) Mentorul oferă sprijin pentru atingerea nivelului de performanță așteptat și îndeplinirea obiectivelor în acord cu nevoile de învățare și interesele elevului.

(2) Mentorul este intermediarul dintre elev, părinți și profesori și formulează obiectivele și activitățile necesare împreună cu ei.

Art.93. Mentorii vor fi aleși de către elevi pentru a-i susține în manieră individualizată pe tot parcursul studiilor liceale. Un mentor nu va avea mai mult de 7 discipoli. Elevii își vor alege mentorii în ordinea mediilor anuale/ punctajului obținut la admitere.

Art.94. Mentorii au următoarele responsabilități:

- a) se informează cu privire la situația familială a elevilor;
- b) completează planul individual al elevilor în acord cu obiectivele de învățare ale acestora;
- c) consiliază și susțin elevii în gestionarea situațiilor dificile; relațiile dintre mentor și elev trebuie să fie deschise, nestresante;
- d) țin legătura permanent cu familiile discipolilor, fiind prima persoană de contact pentru acestea;
- e) negociază programul individual al elevilor cu ceilalți profesori ai clasei;
- f) susțin demersul educațional al elevilor oferind sugestii cu privire la strategiile de învățare;
- g) colaborează cu ceilalți mentori în vederea optimizării activității.

Art.95. Activitățile de mentorat se concretizează în întâlniri individuale, ce vor fi incluse în programul de studiu.

V.1.3. Profesorul de serviciu (gimnaziu și liceu)

Art.96. (1) Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, în două schimburi, între orele 8-16.

(2) Serviciul pe holuri are loc zilnic, în pauze, pe tot parcursul desfășurării orelor de curs.

(3) Directorii de gimnaziu și liceu întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală. Graficele sunt accesibile online.

(4) Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice de la gimnaziu și liceu.

Art.97. Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- a) Supraveghează elevii în timpul pauzelor.
- b) Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de disciplină școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii.
- c) Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate.
- d) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală.
- e) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate.
- f) Este prezent la intrarea elevilor în școală și răspunde de acțiunile elevilor în timpul serviciului său.
- g) Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli.

- h) Răspunde de securitatea elevilor și informează imediat conducerea școlii despre orice încălcare a prevederilor legale.
- i) la măsuri necesare să nu se utilizeze materiale explozibile și inflamabile (petarde, pocnitori etc., arme artizanale și de orice alt tip, spray-uri lacrimogene și paralizante, alte materiale care pun în pericol viața și securitatea elevilor și personalului unității).
- j) Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare.
- k) Își desfășoară activitatea respectând prevederile Regulamentului de ordine interioară.

V.2. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art.98. (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Personalul nedidactic semnează în condica de prezență aflată la Recepție.

Art.99. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de Directorul pentru Achiziții și Dezvoltare.

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

(3) Directorul pentru Achiziții și Dezvoltare trebuie să se îngrijească de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/ personalului din unitate.

Art.100. Personalul nedidactic va asigura realizarea la cel mai înalt nivel și operativ lucrările ce-i aparțin în conformitate cu atribuțiile speciale stabilite prin fișa postului.

Art.101. Personalul nedidactic va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe, a împrejurimilor școlii.

V.3. EVALUAREA PERSONALULUI

Art.102. (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea personalului se realizează pe baza unei metodologii proprii a școlii prin raportare la obiectivele anuale ale fiecărui angajat și la responsabilitățile prevăzute în fișa postului, analizând competențele individuale, efortul și impactul acțiunilor specifice.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica personalului didactic/ nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art.103. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

Art.104. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.105. Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (conestații) cu privire la calitatea procesului de predare – învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția Consiliului Profesoral, care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare.

Art.106. (1) Încălcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.

(2) Sancțiunile disciplinare au un rol preventiv și se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Art.107. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar precum și celui de conducere, de îndrumare și de control, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, 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 școală;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.108. Se consideră abatere disciplinară gravă:

- a) absența nemotivată de la ore/ activități;
- b) întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori de la ore/ activități;
- c) nerespectarea programului zilnic de lucru (atât în timpul cursurilor, cât și a vacanțelor școlare, intrarea cu întârziere la orele de curs);
- d) absența nemotivată de la cel mult doua ședințe ale Consiliului Profesoral;
- e) plecarea de la locul de muncă și lăsarea acestuia în stare necorespunzătoare;
- f) comportament neadecvat față de elevi și colegi;

- g) lipsa comunicării cu colegii, cu părinții elevilor;
- h) prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate;
- i) nerespectarea regulilor de tehnica securității muncii, a normelor P.S.I;
- j) nesupunerea la controlul medical periodic;
- k) lipsa de interes la realizarea planului de școlarizare;
- l) nerespectarea standardelor și principiilor școlii;
- m) neparcurgerea integrală a materiei școlare;
- n) neparticiparea la evenimentele, proiectele, programele de formare și dezvoltare ale școlii;
- o) neîntocmirea/ necompletarea/ nepredarea documentelor școlare la termenele stabilite de conducerea școlii (cataloage, carnete de elev, condica de prezență, planificări, fișe de progres, planuri de mentorat, Adservio, situații statistice și alte documente solicitate de conducerea școlii);
- p) neimplicarea privind păstrarea bazei didactico-materiale a școlii;
- q) neefectuarea serviciului pe școală;
- r) neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine Interioară, din ROFUIP;
- s) neîndeplinirea obligațiilor din fișa postului cu atribuțiile de serviciu, anexă la contractul individual de muncă;
- t) încălcarea disciplinei de serviciu.

Art.109. Desfacerea contractului de muncă se aplică în cazul încălcării repetate a unor abateri disciplinare grave (din cele enumerate mai sus), a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare în școală.

Art.110. (1) Decizia de sancționare se emite de director, iar cel sancționat poate face contestație în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii. Dacă este cazul, sancțiunea se ridică de către emitent.

(2) Sancțiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

CAPITOLUL VI - BENEFICIARI

VI.1. ELEVII

VI.1.1. Prezența elevilor

Art.111. (1) La începutul orelor de curs se consemnează absențele. Acestea se pot motiva de către învățător/ diriginte, în urma unei cereri din partea părintelui și/ sau a unei scutiri medicale.

(2) În limita a 40 de ore de curs pe an pentru elevi, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major,

adresate învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte al clasei.

(3) Obligația recuperării materiei pierdute revine elevului.

(4) Acumularea unui număr de 20 absențe nemotivate pe an pentru elevi sau 20% din numărul orelor alocate unei discipline se sancționează cu scăderea unui punct la purtare.

Art.112. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

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

(3) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (2) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art.113. (1) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/ certificat medical/ foaie de externare/ scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

(2) Actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie care are în evidență fișele medicale/ carnetele de sănătate ale elevilor.

Art.114. Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/ interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/ însoțitori.

VI.1.2. Sosirea elevilor la școală

Art.115. (1) Accesul în sala de clasă este permis până la ora 7.45 la școala primară și 8.20 la gimnaziu și liceu.

(2) Este important ca elevii vor ajunge în școală astfel încât să aibă timpul necesar pentru schimbarea îmbrăcămintei și a încălțămintei, precum și pentru a se pregăti pentru începerea activităților.

(3) Întârzierile sunt consemnate de către învățător/ diriginte/ profesor și tratate conform procedurilor școlii.

VI.1.3. Plecarea elevilor de la școală

Art.116. (1) După încheierea programului școlar, toți elevii au obligația de a părăsi școala. În cazul grădiniței, pentru o bună desfășurare a activităților din programul de după-amiază, recomandăm preluarea copiilor de către părinți după ora 16.00 la fix și

jumătate (16.30, 17.00, 17.30, 18.00). În afara acestor repere orare părinții sunt rugați să preia copiii cât mai discret pentru a nu deranja activitățile. Nu este permis accesul copiilor în alte săli de grupă după sosirea părinților. La ora 18.15 grădinița se închide și începe programul de igienizare, de aceea este obligatoriu ca preluarea copiilor să se facă până la această oră. Vara, copiii pot rămâne în parcul grădiniței și după terminarea programului, dar nu în clădire.

(2) Posibilitatea de a rămâne după terminarea programului există doar în situația în care este un cadru didactic care devine responsabil de supravegherea și siguranța elevilor pe parcursul activităților desfășurate în acel interval de timp. Aceste situații sunt aduse în prealabil la cunoștința conducerii unității de învățământ, prin cerere scrisă din partea părinților.

Art.117. (1) Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, decât cu motive întemeiate (participarea la olimpiade, concursuri, festivaluri, îmbolnăviri etc).

(2) În situațiile ce presupun participarea la olimpiade, concursuri, festivaluri, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

Art.118. (1) Plecarea elevilor din școală pentru a participa la diverse tipuri de activități, se face numai în baza unui tabel întocmit de organizator (învățător, profesor, diriginte, instructor, antrenor) și aprobat de directorul școlii.

(2) Profesorul însoțitor este responsabil de securitatea elevilor pe toată durata activității. Se va realiza instruirea elevilor pe bază de semnătură și se va solicita acordul scris al părinților.

Art.119. (1) Elevii nu pot părăsi școala pe timpul desfășurării cursurilor, decât la solicitarea scrisă a părinților, pentru motive foarte bine întemeiate și dovedite;

(2) Părinții, care vin la școală să-și ia copiii de la cursuri pentru rezolvarea unor situații urgente de familie, au obligația să se legitimeze la intrarea în școală cu cartea de identitate sau cu pașaportul, și să aștepte la Recepție.

(3) Elevii de gimnaziu și liceu pot pleca însoțiți de părinți înainte de finalizarea programului, pe baza biletului de voie completat și semnat de diriginte / profesor / director, doar în timpul pauzelor, fără a perturba activitatea didactică.

Art.120. (1) În cazul părinților divorțați, părinții au obligația ca la începutul anului școlar să aducă la cunoștința școlii situația legală a copiilor (custodie exclusivă sau custodie comună). În cazul custodiei exclusive, celălalt părinte trebuie să facă dovada programului de vizitare stabilit de părți sau de instanță. Ambii părinți au obligația de a aduce la cunoștința școlii eventualul program și să îl respecte. În acest caz, oricare din părinți are dreptul și obligația să aducă/ ia copilul de la școală. Școala solicită ca părinții să respecte propriile obligații impuse de lege, de hotărâre judecătorească, școala nu își va asuma rol de intermediar și nici nu va interveni în neînțelegerile dintre părinți. Aplicarea de către părinți a unui eventual program de vizitare sau de relații personale cu minorii nu poate fi transferată în sarcina școlii.

Școala nu are obligația de a verifica programele stabilite de părinți, ci doar de a respecta custodia. Respectarea programelor stabilite este responsabilitatea exclusivă a părinților.

(2) Părintele este cel care are responsabilitatea de a anunța învățătorul/ dirigintele dacă se regăsește într-o astfel de situație. În caz contrar, elevului nu i se va permite plecarea din școală.

(3) Profesorii diriginți/ învățători sunt obligați să cunoască și să aducă la cunoștință directorilor toate cazurile de elevi cu părinții divorțați și care este părintele care are custodia copilului.

VI.1.4. Ținuta elevilor

Art.121. Elevii vor purta uniforma școlii.

(2) Uniforma elevilor de școală primară include: sarafan de blugi și cămașă albă / tricou polo alb pentru fete și pantaloni și vestă de blugi și cămașă albă / tricou polo alb pentru băieți.

(3) Uniforma elevilor de gimnaziu este formată din: cămașă albă / tricou polo alb, pantalon/ fustă bleumarin, hanorac.

(4) Uniforma elevilor de liceu este formată din: cămașă albă/ tricou polo cu mânecă lungă/ scurtă, pantaloni/ fustă/ rochie bleumarin și sacou/ hanorac/ sacou cu emblema școlii.

(5) Copiii au nevoie de echipament sportiv pentru zilele în care au ora de Educație fizică și sport, schimburi și pantofi de sport cu talpă albă pentru sala de sport.

Art.122. (1) În școală este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar.

(2) Băieților le sunt interzise: purtarea cerceilor, a brățărilor, a inelelor și a piercingurilor. Purtarea acestor din urmă le este interzisă și fetelor.

(3) Părul fetelor va fi nevopsit, fără șuvițe colorate. Ochii, fața și buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime medie și nevopsite.

Art.123. Profesorul/ învățătorul, care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele și va înștiința familia elevului.

VI.1.5. Obligațiile elevilor

Art.124. (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.

(2) Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul școlii.

(3) Orice elev care observă o situație de bullying sau de suspiciune de bullying e obligat să anunțe acest lucru către un membru al personalului școlii. Pentru orice situație semnalată va fi aplicată [procedura privind stabilirea modalităților de prevenire, identificare, semnalare și intervenție în situațiile de violență psihologică – bullying și cyberbullying](#).

Art.125. (1) În timpul orelor, elevii vor asculta cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, vor lua notițe și nu vor avea preocupări sau manifestări de natură să perturbe buna desfășurare a lecției.

(2) Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform procedurilor specifice.

Art.126. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/ profesorului, pentru consemnarea calificativelor / notelor.

Art.127. (1) Elevii vor utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și le vor restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

(2) În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

Art.128. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putând primi sarcini organizatorice.

Art.129. (1) Elevii sunt obligați să respecte regulile referitoare la accesul pe terenul de sport.

(2) Elevii sunt responsabilizați să verifice să nu rămână gunoaie, haine, mingi sau alte materiale pe teren.

(3) Manipularea echipamentelor sportive – porți de fotbal, fileu de tenis etc. - se va face doar de către personalul școlii (îngrijitor, paznic, profesor de sport); este interzisă manipularea de către copii – RISC DE ACCIDENTARE.

(4) Este obligatoriu ca pantofii purtați de persoanele ce folosesc suprafața de gazon sintetic să fie curățați de noroi sau resturi vegetale.

(5) Este interzisă intrarea pe suprafața de gazon artificial cu ghete cu cramioane metalice.

(6) Este interzisă folosirea pe teren a vehiculelor, cum ar fi: biciclete, motociclete, cu excepția vehiculului pentru întreținere (max 500kg, cauciucuri pentru iarbă).

Art.130. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.

Art.131. (1) Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs.

(2) Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul va completa un bilet de voie, pe care elevul îl va prezenta la ieșirea din școală. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.

(3) Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigințele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.

Art.132. (1) Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.

(2) Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii vor rămâne în interiorul școlii.

(3) Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii, pentru a preîntâmpina eventualele accidente.

Art.133. (1) Este interzis elevilor să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole; să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.

(2) Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maximum 48 de ore.

(3) Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).

Art.134. (1) Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în școală; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic în situația folosirii lor în procesul educativ.

(2) La gimnaziu, pe durata programului școlar, telefoanele mobile se păstrează într-un loc special amenajat din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul instructiv-educativ. (3) La liceu telefoanele sunt păstrate în vestiar.

Art.135. (1) Copiatul la lucrările scrise, teze, concursuri este cu desăvârșire interzis.

(2) Elevii care copiază vor fi notați cu nota 1 sau calificativul insuficient.

Art.136. (1) Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare.

(2) Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.

(3) Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.

(4) Se interzice introducerea zăpezii în incinta școlii, aruncarea cu bulgări.

Art.137. (1) Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile, ambalajele și resturile de mâncare se aruncă în coșurile de gunoi care se găsesc în sălile de clase, pe holuri și în curte.

(2) Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.

Art.138. (1) Pe coridoare se vor deplasa pe partea dreaptă a sensului de mers fiind atenți la deschiderea ușilor sălilor de clasă.

(2) Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă, nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.

Art.139. (1) Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

(2) Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.

Art.140. Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, înregistrarea audio/video în timpul programului școlar (în ore sau în pauze) fără acordul conducerii școlii.

Art.141. Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.

Art.142. Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.

Art.143. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine.

Art.144. Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri.

Art.145. (1) Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, cultivă violența și intoleranța.

(2) Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral.

VI.1.6 Drepturi, roluri și responsabilități ale elevilor

VI.1.6.1. Drepturile elevilor

Art.146. Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

Art.147. Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

Art.148. Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

Art.149. Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Art.150. (1) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul școlii.

(2) Școala se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.

Art.151. Elevii au dreptul de a beneficia de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de școală.

Art.152. Elevii au dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți.

Art.153. (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise.

Art.154. Elevii au dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a școlii, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.

Art.155. (1) Elevii au dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți.

(2) Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine.

(3) Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.

Art.156. Elevii au dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare.

Art.157. Elevii au dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile.

Art.158. Elevii au dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare.

Art.159. Elevii au dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

Art.160. Elevii au dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale.

Art.161. Elevii au dreptul de a oferi feedback cadrelor didactice care predau la clasă, prin chestionare anonime.

Art.162. Elevii au dreptul de a fi informați privind calificativele/ notele acordate, înaintea consemnării acestora.

Art.163. Elevii au dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în spațiul școlii.

Art.164. (1) Elevii au dreptul de a le fi consemnată în catalog absența, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs.

VI.1.6.2. Elevii de serviciu în clasă

Art.165. Elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de învățător/ profesorul diriginte.

Art.166. Elevii de serviciu colaborează cu ceilalți colegi pentru a păstra curățenia în clasă.

Art.167. Elevii de serviciu au următoarele responsabilități:

- a) asigură marker și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei;
- b) veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi;
- c) aerisesc clasa pe durata pauzelor;
- d) verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.

V.1.6.3. Consiliul elevilor

Art.168. (1) Fiecare clasă de la școala primară, gimnaziu și liceu își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului modul.

(2) Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor.

(3) Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(4) Din Consiliul elevilor de liceu fac parte și prefectii (vezi [Ghidul Prefecturilor Varlaam](#))

Art.169. (1) Consiliul Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din școală.

(2) Prin Consiliul Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

Art.170. Consiliul Elevilor de liceu funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza Regulamentului-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

Art.171. (1) Consiliul profesoral de gimnaziu și liceu desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și Consiliul elevilor de liceu. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Elevilor.

(2) Consiliul elevilor de școală primară este coordonat de directorul de nivel.

Art.172. (1) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întâlniri.

Art.173. Consiliul Elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/ directorului adjunct și Consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor școlii și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea școlii despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată școala;

- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) analizează Regulamentul de organizare și funcționare a școlii;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;

Art.174. (1) Președintele Consiliului Elevilor este ales prin vot.

(2) Președintele Consiliului Elevilor are următoarele atribuții:

- a) conduce întrunirile Consiliului Elevilor;
- b) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Elevilor;
- c) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- d) propune excluderea unui membru, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(3) Mandatul președintelui Consiliului Elevilor este de un an.

Art.175. (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor.

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului Elevilor este obligatorie.

(3) Membrii Consiliului Elevilor, care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive, vor fi înlocuiți din aceste funcții.

Art.176. (1) Consiliul Elevilor se întâlnește cel puțin o dată pe modul.

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

(3) Fiecare membru al Consiliului Elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

VI.1.7. Recompense și sancțiuni

VI.1.7.1. Recompense acordate elevilor

Art.177. Elevii, care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară, pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere, de către profesor/ director, în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului Profesorat;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru accesul, cu prioritate, la excursii, tabere de profil din țară și din străinătate, internshipuri.

VI.1.7.2. Sancțiuni aplicabile elevilor

Art.178. (1) Elevii, care săvârșesc fapte care aduc atingere Regulamentului, vor fi sancționați dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrașcolare organizate de școală, după cum urmează:

- a) Observația individuală se aplică elevilor de către diriginți/ învățători sau director; sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.
- b) Mustrarea scrisă se aplică la propunerea Consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/ învățător. Documentul scris va fi înmănat părinților/ tutorilor legali sub semnătură. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
- c) Scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate la școala primară / 20 absențe nemotivate la gimnaziu și liceu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină.

(2) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune, menționată la punctele a, b, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea modulului/ anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Art.179. (1) Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul școlii, în cadrul Consiliului de Administrație. Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă.

Art.180. Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, după cum urmează:

- a) observație și mustrare individuală pentru: perturbarea orelor de curs; ținută nereglementară; manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.
- b) mustrarea în fața Consiliului clasei pentru: folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii.
- c) mustrarea scrisă înmănată părinților pentru: lovirea și distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor și instalațiilor din laboratoare; degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranților; fumatul în incinta școlii; folosirea telefoanelor mobile în timpul orei fără acordul cadrului didactic sau a direcțiunii școlii, filmarea/ înregistrarea în oră sau pauză.

- d) încheierea colaborării: violență fizică, de limbaj și emoțională; practicarea jocurilor de noroc; abateri repetate de la disciplina școlară; refuzul de a face parteneriat cu școala pentru implementarea planurilor de intervenție personalizată; prezentarea la cursuri sub influența băuturilor alcoolice.

Art.181. Politica școlii vizează încurajarea comportamentelor dezirabile prin proceduri specifice, pentru [școala primară](#), [gimnaziu și liceu](#), ce îmbină aplicarea Regulamentului, sancționarea abaterilor și sprijin oferit copiilor în înlocuirea conduitei deficitare cu una adecvată mediului școlar în acord cu reperele buneii cuviințe.

VI.2. PĂRINȚII

VI.2.1. Responsabilitățile și obligațiile părinților

Art.182. Părinții/ tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu școala în vederea realizării obiectivelor educaționale.

Art.183. Părinții/ tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe modul, să ia legătura cu școala pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

Art.184. Părinții/ tutorii legali instituți sau susținătorii legali sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența la cursuri a elevului.

Art.185. (1) Părinții au obligația de a achita taxele de școlarizare în acord cu prevederile contractului de școlarizare.

(2) Termenul de plată al taxelor este data de 7 a fiecărei luni. În cazul în care plata taxelor nu se face pe data de 7, părinții au la dispoziție 3 zile lucrătoare în care nu se percepe nicio penalizare. În cazul în care taxa nu poate fi achitată la termen, părinții vor completa o cerere pe care o vor depune la departamentul financiar-contabil și resurse umane. Din a patra zi de întârziere la plata taxelor de școlarizare se vor percepe penalități de 1% pentru fiecare zi lucrătoare până la achitarea restanței.

Art.186. (1) Părintele se obligă să prezinte la începerea anului școlar toate datele medicale necesare și solicitate de școală și să prezinte, oricând pe parcursul anului școlar, aviz medical ori de câte ori persoanele responsabile din școală consideră necesar și justificat pentru protejarea celorlalți copii.

(2) Dacă elevul a fost bolnav este necesar avizul epidemiologic pentru reintrarea în colectivitate; în aviz trebuie specificată boala și perioada în care copilul a fost bolnav și că este apt pentru a reîntra în colectivitate.

(3) Părintele se obligă să nu aducă copilul la școală dacă acesta prezintă semne evidente de boală sau să-l ia imediat ce cadrul medical constată că nu este apt de a intra/ rămâne în colectivitate.

Art.187. Părintele se obligă să aducă la cunoștința cadrelor didactice orice fapt sau eveniment care ar putea avea o influență asupra dezvoltării armonioase a copilului.

Art.188. (1) Pentru respectarea regulilor de igienă, este interzis accesul părinților în sala de mese.

(2) În interiorul grădiniței, însoțitorii copiilor vor purta acoperitori de pantofi, aflați în locuri special amenajate.

Art.189. Părinții au obligația de a participa la cursurile gratuite oferite de școală în cadrul programului „Școala Părinților”, componentă cu ajutorul căreia adulții se descoperă pe sine, învață să-și asculte și să-și înțeleagă copiii, în vederea dezvoltării sănătoase din punct de vedere fizic, cognitiv, emoțional și spiritual. Cursurile sunt anunțate la începutul anului școlar sau cu minimum 2 săptămâni înainte de a avea loc.

VI.2.2. Drepturi și roluri ale părinților în școală

VI.2.2.1. Clubul părinților

Art.190. Toți părinții, care aleg Școala Varlaam, devin membri în Clubul Părinților Varlaam și sunt invitați să se implice în toate proiectele școlii.

Art.191. Clubul Părinților Varlaam își propune să realizeze proiecte, care să genereze schimbare în România și să contribuie la dezvoltarea personală, spirituală și socială a părinților și copiilor prin valorificarea modelului propus de Școala Varlaam.

Art.192. Clubul Părinților Varlaam sprijină evenimentele de referință ale școlii: Ziua Porților Deschise, Crăciun în comunitatea Varlaam, Ziua familiei, Conferința de antreprenariat, Întâlnirea Anuală a Părinților etc.

VI.2.2.2. Comitetul de părinți al clasei

Art.193. (1) Comitetul de părinți al clasei se alege la începutul fiecărui an școlar. Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.

Art. 194. Consiliul reprezentativ al părinților din școală este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

Art.195. Consiliul reprezentativ al părinților reprezintă interesele părinților claselor în relație cu:

- a) Consiliul reprezentativ al părinților;

- b) Consiliul de Administrație;
- c) Alte organisme ale școlii.

Art.196. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educaționale dintre școală și instituțiile cu rol educativ pe plan local;
- b) susține conducerea unității în organizarea și desfășurarea activităților consultative cu părinții, pe teme educaționale;
- c) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale.

VI.2.3 Comunicarea școală-părinți

Art.197. Comunicarea cu părinții se realizează prin Adservio, email, telefonic și prin intermediul întâlnirilor (de grup sau individuale).

Art.198. Grădinița organizează 4 ședințe anuale cu părinții (în septembrie, noiembrie, februarie și mai) și 3 întâlniri individuale pe an cu părinții după fiecare evaluare (inițială, sumativă și finală).

Art.199. Profesorii pentru învățământul primar facilitează cel puțin 2 întâlniri pe an cu părinții.

Art.200. La nivel gimnazial se organizează periodic întâlniri individuale („maraton”) cu toți profesorii clasei.

Art.201. La nivel liceal se organizează întâlniri individuale cu mentorii și cu profesorii, cel puțin o dată pe an.

Art.202. Aspectele generale, ce țin de organizarea procesului educațional și rezultatele obținute la nivelul clasei, sunt discutate în ședințele cu părinții organizate de către învățătorul/ dirigintele clasei / directorul de nivel (programate și anunțate).

CAPITOLUL VII - RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU COMUNITATEA LOCALĂ

Art.203. (1) Liceul Teoretic Varlaam Mitropolitul dezvoltă relații cu autoritățile locale, județene, Poliția, Biserica și alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale.

(2) Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii.

Art.204. (1) Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în Registrul de intrări – ieșiri.

(2) Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special.

(3) Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerare.

(4) Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

CAPITOLUL VIII - EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art.205. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru școala noastră și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării și pe dezvoltarea personală a copiilor.

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

Art.206. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul școlii se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

Art.207. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL IX - DISPOZIȚII FINALE

Art.208. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație și este adus la cunoștința tuturor cadrelor didactice, personalului administrativ, părinților etc.

Art.209. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală și pentru toți elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

Art.210. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se consideră abatere disciplinară gravă și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.211. Modificările prezentului Regulament se fac cu aprobarea Consiliului de Administrație și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.