



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,

Oraș Voluntari, Jud. Ilfov

Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al
Liceului "MAARIF INTERNATIONAL
SCHOOL OF BUCHAREST"
2021-2022**



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,
Oraș Voluntari, Jud. Ilfov
Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

Cuprins

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II - ORGANIZAREA IMSB	4
CAPITOLUL III - CONDUCEREA IMSB	5
<i>Dispoziții generale</i>	5
<i>Directorul</i>	5
<i>Head of School (HOS)</i>	6
<i>Directorul Adjunct</i>	8
<i>Consiliul profesoral</i>	9
<i>Consiliul de administrație</i>	10
<i>Personalul didactic</i>	10
<i>Personalul didactic auxiliar și nedidactic</i>	15
<i>Administratorul de patrimoniu</i>	16
<i>Evaluarea personalului din IMSB</i>	17
<i>Răspunderea disciplinară a personalului din IMSB</i>	17
<i>Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare</i>	17
<i>Profesorul diriginte</i>	18
<i>Comisiile metodice/școlare</i>	21
<i>Consiliul clasei</i>	21
<i>Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității</i>	22
<i>Compartimentul secretariat</i>	22
<i>Serviciul financiar</i>	23
<i>Management financiar</i>	24
<i>Compartimentul administrativ</i>	24
<i>Management administrativ</i>	25
<i>Biblioteca școlară</i>	25
CAPITOLUL IV - PĂRINȚII	25
<i>Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali</i>	25
<i>Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali</i>	26
<i>Contractul educațional</i>	27
CAPITOLUL V - ELEVII	27
<i>Dobândirea și exercitarea calității de elevi</i>	27
<i>Activitatea educativă extrașcolară</i>	28



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,

Oraș Voluntari, Jud. Ilfov

Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

<i>Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare</i>	28
<i>Examenele organizate la nivelul IMSB</i>	33
<i>Transferul copiilor și elevilor</i>	33
<i>Drepturile elevilor</i>	34
<i>Drepturi educaționale</i>	34
<i>Drepturi de asociere și de exprimare</i>	36
<i>Recompensarea elevilor</i>	36
<i>Îndatoririle elevilor</i>	36
<i>Interdicții</i>	37
<i>Sanționarea elevilor</i>	38
<i>Anularea sancțiunii</i>	40
<i>Contestarea</i>	40
<i>Încetarea calității de elev în cadrul IMSB</i>	40
CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE	41



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,

Oraș Voluntari, Jud. Ilfov

Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului "MAARIF International School of Bucharest" (IMSB), denumit în continuare **ROF**, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea școlii, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar privat cu modificările și completările ulterioare, OMEC nr. 5447/31.08.2020, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OME nr. 3189/27.01.2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, OMECTS 3462/06.03.2012 privind aprobarea Metodologiei organizării și desfășurării activităților de educație fizică și sport în învățământul preuniversitar.

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu IMSB.

Art.3. (1) ROF este aprobat de Consiliul de administrație al IMSB și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

(2) ROF se propune și se dezbate de către consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Respectarea ROF este obligatorie pentru tot personalul salariat al IMSB, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art.4. În incinta IMSB sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică, prozelitism religios, și orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.5. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) În situații obiective, ca de exemplu: pandemii, epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi organizate în sistem online respectând legislația în vigoare.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA IMSB

Art.6. IMSB școlarizează elevi în regim cu taxă. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale, pe bază de dosar, după cum urmează:

- O copie xerox ale certificatului de naștere, fișa medicală, avizul epidemiologic facultativ, copii ale cărții de identitate a tatălui și a mamei, adeverința de studii în original (unde este cazul), recomandare de la medicul de familie "clinic sănătos – apt educație fizică" sau "scutit educație fizică" și contractul educațional.



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,
Oraș Voluntari, Jud. Ilfov
Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

Art.7. (1) În IMSB cursurile se desfășoară într-un singur schimb, în intervalul orar **8:00-15:15** și/sau online conform cu art.5, pct. (2). Orele fiind de 45 minute, iar pauzele vor avea loc după schema următoare:

• Toate clasele:

- **8:00-8:30 - micul dejun / sosirea la școală;**
- **08:30 - 9:15; 09:25 - 10:10; 10:20 - 11:05; 11:15 – 12:00**
- **12:00-12:40 – pauză de prânz;**
- **12:40 – 13:25; 13:35 – 14:20; 14:30 – 15:15.**

(2) Însemnele școlii sunt uniforma (fustă bleumarin pentru fete și pantalon bleumarin pentru băieții, tricou turcoaz/alb, iar pentru orele de educație fizică echipamentul de trening bleumarin, tricou alb și pantofi de sport pentru sala de sport) cu ecuson brodat cu sigla și denumirea școlii. Pentru orele de educație fizică și sport desfășurate în interior elevii trebuie să aibă o altă pereche de pantofi sport (se vor schimba înaintea începerii orei), alta decât cea pe care elevul o folosește în restul orelor de curs în clasă.

CAPITOLUL III - CONDUCEREA IMSB

Dispoziții generale

Art.8. (1) Conducerea IMSB este asigurată de către **Head of School (HOS)**– desemnat de Fundația Maarif Turcia, Director – cu atribuții educaționale, respectiv Director adjunct, desemnați de S.C. "Maarif-Instituții Internaționale de Învățământ SA", cu înștiințarea Inspectoratului Școlar Județean Ilfov, în conformitate cu Legea 1 din 2011, Art 60(7).

(2) La nivelul IMSB se înființează și funcționează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație (C.E.A.C.), conform prevederilor legale în vigoare.

Directorul

Art.9. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu hotărârile reprezentantului legal al S.C. "Maarif-Instituții Internaționale de Învățământ SA", precum și cu alte reglementări legale și planul managerial.

(2) Directorul își exercită mandatul în conformitate cu normele legale în vigoare, în colaborare **cu** cu Inspectoratul Școlar General al județului Ilfov. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de reprezentantul legal, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerului Educației Naționale și de către furnizorul de educație.

(3) Directorul reprezintă IMSB în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege și de furnizorul de educație.

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de IMSB, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale.

(5) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al IMSB; el colaborează cu personalul cabinetului medical.

(6) Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege și de prezentul regulamentul de organizare și funcționare.

(7) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către reprezentantul legal al S.C."Maarif - Instituții Internaționale de Învățământ" S.A..



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,
Oraș Voluntari, Jud. Ilfov
Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

(8) Directorul este președintele consiliului profesoral, iar reprezentantul legal al S.C."Maarif - Instituții Internaționale de Învățământ" S.A. este președintele consiliului de administrație al IMSB, în fața căroră se prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(9) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către reprezentantul legal al S.C. "Maarif-Instituții Internaționale de Învățământ SA" , potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele de muncă.

Art.10. Atribuțiile Directorului

(1) realizează conducerea executivă, în domeniul educațional, în colaborare cu Head of School al IMSB;

(2) organizează și conduce întreaga activitate educațională;

(3) responsabilizează coordonatorii de departamente de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul IMSB;

(4) asigură realizarea obiectivelor specifice IMSB și ale Fundației Maarif;

(5) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării IMSB;

(6) prezintă anual raportul asupra calității educației din IMSB;

(7) avizează și propune inspectoratului școlar județean, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare

(8) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar județean și monitorizează introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

(9) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și ROF a IMSB

(10) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către Directorul Adjunct sau coordonatorii de departamente, în situația imposibilității exercitării acestora, pe perioadă determinată.

(11) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(12) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a IMSB și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

(13) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul IMSB;

Art.11. (1) În activitatea sa, directorul delegă atribuții și sarcini coordonatorilor de departamente, aflați în subordinea sa directă.

(2) Coordonatorii de departamente din IMSB sunt numiți/eliberați în/din funcție prin decizia persoanei juridice fondatoare.

Art.12. Directorul adjunct și/sau Coordonatorii de departamente exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Head of School (HOS)

Art.13. (1) Head of School este desemnat de Fundația Maarif Turcia și de către reprezentantul legal al S.C. "Maarif-Instituții Internaționale de Învățământ SA"



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,
Orăș Voluntari, Jud. Ilfov
Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

(2) Head of School îndeplinește alte atribuții stabilite de către reprezentantul legal al S.C. "Maarif-Instituții Internaționale de Învățământ SA", potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele de muncă aplicabile.

Art.14. Atribuțiile Head of School

- (1) are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al IMSB; el colaborează cu personalul cabinetului medical.
- (2) trebuie să manifeste loialitate față de IMSB și Fundația Maarif, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale.
- (3) reprezintă IMSB în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege și de persoana juridică fondatoare.
- (4) coordonează toate departamentele existente în școală
- (5) are în subordine departamentul financiar
- (6) poate acorda burse sau reduceri ale taxelor de școlarizare cu aprobarea reprezentantului legal al S.C. "Maarif-Instituții Internaționale de Învățământ SA"
- (7) recrutează și selectează personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic
- (8) are în subordine Administratorul de patrimoniu
- (9) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- (10) încheie parteneriate cu operatorii economici și ONG-uri pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- (11) propune reprezentantului legal al S.C. "Maarif-Instituții Internaționale de Învățământ SA" , spre aprobare, proiectul de buget;
- (12) răspunde de gestionarea bazei materiale a IMSB.
- (13) angajează personalul din IMSB prin încheierea contractului individual de muncă;
- (14) răspunde de întocmirea, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- (15) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din IMSB;
- (16) propune consiliului de administrație interviurile pentru angajare și angajarea personalului;
- (17) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale programelor after-school ale elevilor din IMSB;
- (18) își asumă și răspunde performanțele IMSB în fața reprezentantului legal al S.C. "Maarif-Instituții Internaționale de Învățământ SA"
- (19) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila IMSB;
- (20) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- (21) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanți mass-media, în condițiile stabilite prin ROF al IMSB. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în IMSB.
- (22) răspunde de activitatea de elaborare a ofertei educaționale a IMSB și o propune spre aprobare reprezentantului legal al S.C. "Maarif-Instituții Internaționale de Învățământ SA"
- (23) numește, după consultarea cadrelor didactice, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,
Oraș Voluntari, Jud. Ilfov
Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

- (24) emite decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- (25) numește coordonatorii departamentelor arondate, din rândul cadrelor didactice, care își desfășoară activitatea în departamentele respective (sistem românesc și sistem Cambridge);
- (26) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor IMSB
- (27) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în IMSB și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- (28) efectuează asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de comisii metodice/școlare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- (29) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- (30) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

Directorul Adjunct

Art.15. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de muncă, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de muncă, precum și atribuțiile delegate de Director sau Head of School pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct îndeplinește alte atribuții stabilite de către reprezentantul legal al S.C. "Maarif-Instituții Internaționale de Învățământ SA", potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele de muncă aplicabile

Art. 16. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către Head of School.

(1) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către Head of School al sau de către reprezentantul legal al persoanei juridice fondatoare.

(2) Directorul adjunct trebuie să manifeste loialitate față de IMSB, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale.

(3) Directorul adjunct are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al IMSB; el colaborează cu personalul cabinetului medical.

Art.17. Atribuțiile Directorului Adjunct

(1) vizitarea IMSB și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara IMSB, se fac numai cu aprobarea directorului. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ. De asemenea, plecarea din școală a elevilor însoțiți de profesori se poate face conform procedurii respective, numai cu aprobarea în scris a directorului școlii

(2) Directorul adjunct propune consiliului de administrație coordonatorii de departamente, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul adjunct sau coordonatorii de departamente.

(3) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație

(4) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a IMSB;



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,
Oraș Voluntari, Jud. Ilfov
Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

- (5) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative școlare și extrașcolare al IMSB;
- (6) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- (7) asigură, prin responsabilii comisiilor metodice/școlare, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- (8) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice/școlare, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- (9) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din IMSB;
- (10) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul IMSB;
- (11) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- (12) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în IMSB și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- (13) efectuează asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de comisii metodice/școlare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Art.18. Coordonatorii de departamente exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului adjunct, în lipsa acestuia, cu aprobarea directorului unității.

Consiliul profesoral

Art.19. (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de bază în IMSB. Personalul didactic auxiliar al IMSB este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori este nevoie. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de administrație.

(3) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(4) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară .

(5) Directorul IMSB numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe, on-line sau fizic, a Consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie.

Dacă ședința se desfășoară on-line secretarul Consiliului profesoral atașează prezența electronică ca anexă la procesul verbal. La revenirea în școală se va semna tabelul cu prezența.

Directorul IMSB răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(7) Procesele-verbale se scriu în „**Registrul de Procese-Verbale al Consiliului Profesoral**” care se înregistrează în IMSB pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,
Oraș Voluntari, Jud. Ilfov
Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

foaie, directorul IMSB ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

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

Consiliul de administrație

Art.20. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al IMSB.

(2) Administratorul legal al S.C. "Maarif-Instituții Internaționale de Învățământ SA" este președintele consiliului de administrație.

(3) 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.

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

Art.21. La ședințele consiliului de administrație participă membrii acestuia desemnați prin decizia reprezentantului legal al persoanei juridice fondatoare.

Personalul didactic

Art.22. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul de muncă aplicabil.

Art.23. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte **cazierul judiciar, certificatul de integritate și un certificat medical** care să ateste **APT PENTRU PREDARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT**, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al Ministrului Educației Naționale și Ministrului Sănătății.

Art.24. (1)**Drepturile specifice** personalului didactic:

- Personalului didactic i se garantează toate drepturile ce decurg din legislația aplicabilă, în vigoare.

- Întreg personalul are dreptul să-și exprime opinia asupra activității instructiv-educative, să respecte deciziile luate.

- Personalul didactic are dreptul la contestație. Analiza și soluționarea acestor contestații se face conform prevederilor legislației în domeniu.

- Personalul didactic are acces nelimitat la utilizarea bazei materiale a școlii, doar în scop educațional

- Personalul didactic, poate solicita învoirea de la program pentru probleme personale care nu suportă amânare prin cerere scrisă adresată către **HOS**, cu asigurarea suplinirii de către un cadru didactic de aceeași specialitate, din școală.

- La cerere, se asigură condiții, conform legii, pentru participarea la cursurile de formare profesională în specialitate sau domeniul metodic - educativ.

- Întregul personal didactic are dreptul să-și desfășoare activitatea în condiții igienico-sanitare adecvate și în deplină securitate personală și colectivă.

(2) **Dreptul la inițiativă profesională a cadrelor didactice** constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,

Oraș Voluntari, Jud. Ilfov

Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

(3) Dreptul la securitate al personalului didactic:

- Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

- Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv și al conducerii școlii.

- Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere.

(4) Dreptul de participare la viața socială:

- Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

- Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

- Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.

(5) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin bugetul școlii, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea HOS.

(6) Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(7) Atribuțiile și obligațiile personalului didactic:

- personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă și la solicitarea conducerii unității, acumulând 90 de credite la fiecare 5 ani.

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

- **în cadrul Liceului Maarif International School of Bucharest se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs.** Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili de către HOS în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

- în condițiile unui orar cu pauze decalate specific situației pandemice de COVID 19, sarcinile profesorului de serviciu de transferă în obligația tuturor profesorilor, fiecare profesor urmând să asigure supravegherea elevilor la clasa la care ține ora de curs.

- evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

- personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- prezentarea la școală va avea loc cu minimum 15 minute înaintea începerii orelor de curs, pentru activități obligatorii cum ar fi:

- îndeplinirea sarcinilor stabilite de conducerea școlii și de responsabilii comisiilor;

- participarea la activitățile comisiilor din care fac parte;

- elaborarea documentelor de proiectare didactică și prezentarea lor directorului și responsabilului comisiei metodice la termenul stabilit;



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,

Oraș Voluntari, Jud. Ilfov

Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

- perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogie (prin studiu individual și participarea la acțiunile de formare continuă organizate de comisiile metodice, școală, I.S.J Ilfov., susținerea gradelor didactice);
- pregătirea permanentă și responsabilă a tuturor activităților didactice. Debutanții și cadrele desemnate de către Director vor întocmi proiecte de lecție;
- întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informărilor solicitate de șefii comisiilor și/sau de director, sau director adjunct
- să nu lipsească nemotivat de la ore,
- să consemneze în catalog absențele la începutul orei și notele acordate. Profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial, la sfârșitul fiecărei zile de curs.
- stabilirea măsurilor de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și desfășurarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- evaluarea elevilor pe baza prevederilor metodologiei și codului etic al evaluării, asigurându-se transparența evaluării/ notării ritmice, trecerea notelor în catalog și în carnetul de elev;
- prelucrarea normelor de SSM și PSI, precum și asigurarea securității elevilor în timpul activităților didactice;
- dacă la adresa unui cadru didactic se primesc reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția comisiei metodice care va înainta Consiliului de administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J Sibiu, vor fi prezentate acestor organe.
- cadrele didactice care desfășoară ore la cabinete/laboratoare au obligația de a intra în clasă împreună cu elevii, de a asigura păstrarea și întreținerea inventarului clasei respective, de a asigura părăsirea clasei în mod civilizată.
- să asigure păstrarea și întreținerea inventarului clasei și a bunurilor elevilor, prin organizarea colectivului de elevi în situațiile în care ora se desfășoară în laboratoare sau sala de sport .
- să facă cunoscute normele și regulile care să asigure integritatea corporală, securitatea fiecărui elev în clasa în care își desfășoară activitatea și să urmărească respectarea și aplicarea lor.
- cadrele didactice care desfășoară ultima oră din programul clasei vor asigura plecarea, în mod civilizată, a tuturor elevilor din clasă (profesorul/învățătorul va ieși din clasă în urma elevilor).
- semnarea zilnică a condiției de activități; ne semnarea acesteia atrage după sine neplata activităților/ orelor nesemnate din ziua respectivă.
- cadrele didactice au obligația la începutul anului școlar, de a preda conducerii unității orarul personal, structurat pe zile și ore.
- cadrele didactice care, în mod repetat(cel puțin trei situații în cursul unui an) , nu folosesc în mod corespunzător aparatura audio- video, aparatura de birotică sau alte bunuri ale școlii, le vor repara pe cont propriu. Aparatura de birotică va fi folosită doar în scop didactic , nu pentru rezolvarea problemelor personale care nu au legătură cu școala.
- nu se admit discuțiile critice ale cadrelor didactice cu elevii, părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum și disputele care vizează aspecte ale vieții personale ale cadrelor didactice, a personalului nedidactic sau didactic auxiliar, nici discuțiile neprincipiale sau relațiile care umbresc prestigiul de educator.
- cadrele didactice sunt obligate să consulte avizierul din cancelarie și să respecte termenele situațiilor solicitate



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,

Oraș Voluntari, Jud. Ilfov

Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

- cadrele didactice vor organiza activități de pregătire suplimentară cu elevii claselor, a VIII-a , la obiectele unde se susține evaluarea națională și programe de recuperare la clasele I-IV, cu elevii cu ritm scăzut de învățare.
- fiecare cadru didactic își desfășoară orele de la clasă conform orarului și în timpul destinat orei respective (începe ora imediat ce s-a sunat de intrare și finalizează ora după ce s-a sunat de ieșire)
- în situații bine argumentate, la solicitarea unui cadru didactic, se pot face modificări punctuale în orar, cu aprobarea **HOS**
- învățătorii și diriginții au obligația să treacă toate mediile semestriale și cele generale în carnetul de note al fiecărui elev și să se asigure prin diferite forme că părinții au luat la cunoștință situația școlară.
- la sfârșitul fiecărui semestru și a anului școlar, învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și a verifica în mod riguros toate cataloagele și corectitudinea situațiilor încheiate de ceilalți colegi, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise care pot influența rezultatul final sau media generală.
- constituie abatere motivarea absențelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât învățătorul sau dirigințele.
- înregistrarea cardului de pontaj la intrarea și ieșirea din unitate.
- discuții cu părinții elevilor solicitați să se prezinte la școală;
- pregătirea organizatorică pentru lecții;
- luarea de măsuri necesare pentru bună desfășurare a activității;
- profesorii vor fi punctuali la ore și vor folosi integral durata orelor de curs;
- se interzice profesorilor să dea afară elevii de la oră;
- cadrele didactice trebuie să dovedească respect față de propria imagine și calitate, aceasta reflectându-se și în ținută și vestimentație:
- poziția corporală în clasă - conformă cu statutul;
- se interzice folosirea telefonului mobil în timpul orei și consumarea alimentelor în clasă;
- vocabularul va fi controlat, politicos, lipsit de violențe verbale atât față de elevi cât și față de colegi;
- vestimentația - nu se admit fuste exagerat de scurte;
- nu se admit decolteuri exagerate sau bluze mulate, transparente care pot distra atenția elevilor; fiecare profesor va avea grijă permanent de igiena corporală;
- se interzice cu desăvârșire consumul băuturilor alcoolice în unitate sau intrarea în unitate sub influența băuturilor alcoolice. Cei depistați vor fi sancționați conform normelor în vigoare.
- se interzice învoirea elevilor fără a fi însoțiți de părinți/reprezentanți legali și anunțată conducerea în prealabil în scris.
- învoirile în interes personal sau din motive de sănătate, fără să fie însoțite de certificat medical, vor fi aduse la timp la cunoștința conducerii unității, care va aproba aceste cereri cu condiția asigurării suplirii orelor conform unui grafic prezentat conducerii; în caz contrar, cei în cauza vor fi considerați în concediu fără plată;
- participarea personalului didactic la ședințele consiliului profesoral este obligatorie;
- personalul didactic are obligația de a recepționa în timp util anunțurile afișate sau transmise verbal sau electronic și de a răspunde favorabil în termenele prevăzute, inclusiv suplینirea colegilor absenți;



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,

Oraș Voluntari, Jud. Ilfov

Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

- pentru bună desfășurare a activității de secretariat și contabilitate, personalul didactic va solicita aceste servicii numai în scopul intereselor de serviciu;
 - după întrebuintare, cataloagele se depun numai în dulapul destinat păstrării acestora;
 - personalul didactic va informa conducerea unității în legătură cu orice încălcare de regulament care poate să dăuneze desfășurării normale a procesului de învățământ;
 - **în relațiile personale cu părinții și elevii, cu alte persoane din afara școlii, cadrele didactice au datoria de a susține interesele școlii;**
 - este interzisă comercializarea în rândul elevilor de către angajații IMSB , a oricăror obiecte care nu au legătură cu procesul educațional.
 - profesorii clasei au obligația de a participa la Consiliul profesorilor clasei, semestrial și la ședințele cu părinții când situația o cere;
 - cadrele didactice care au elevi corigenți sunt obligați să fie prezenți la examenele de corigență, asigurând personal verificarea elevilor;
 - cadrele didactice și personalul unității au obligația să se asigure că elevii poartă uniforma specifică și de a informa conducerea cu privire la abatere.
 - pregătirea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și a instrumentelor de lucru;
 - pregătirea lucrărilor practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
 - evaluarea nivelului de pregătire al elevilor în raport cu numărul de ore prevăzut în planul de învățământ,
 - participarea la ședințele și activitățile Consiliului de Administrație, când este solicitat;
- (8) În afara programului curent personalul didactic trebuie să realizeze:
- studiul planurilor de lecție, al programelor analitice, al manualelor școlare și al literaturii de specialitate;
 - întocmirea planificărilor calendaristice pentru fiecare clasă;
 - pregătirea individuală a lecțiilor ce urmează a fi predate, prin proiecte didactice sau schițe de proiect;
 - confecționarea de material didactic, unde este cazul, elaborarea de teste, chestionare;
 - verificarea și aprecierea temelor, a tezelor și a altor lucrări efectuate de elevi în termenul stabilit de ROFUIP.
- (9) Profesorii care nu au definitivarea în învățământ, precum și cei care nu predau în specialitate sunt obligați să întocmească zilnic proiecte didactice. Personalul didactic este obligat să facă proiecte pentru lecțiile de recapitulare indiferent de vechimea în învățământ.
- (10) În cazul când conducerea școlii sau inspectorii școlari constată lipsuri grave în proiectarea și desfășurarea lecțiilor unor cadre didactice, acestea sunt obligate să întocmească pe o perioadă stabilită de timp, proiecte didactice, indiferent de vechimea în învățământ și de gradul didactic.
- (11) Personalul didactic are datoria să-și îmbogățească în permanență pregătirea în domeniul specialității, al psihopedagogiei și în metodică predării disciplinei. Pentru aceasta el are obligația de a participa la activitățile de perfecționare organizate în școală prin Consiliul Profesorial, colectivul de catedră metodică, schimburi de experiență, consultații, conferințe, simpozioane, cercuri de informare științifică, cursuri de perfecționare.
- (12) **Atribuțiile profesorilor în desfășurarea activităților în mediul on-line:**
- proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,
Oraș Voluntari, Jud. Ilfov
Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

- educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
 - stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru
 - prezența elevilor este obligatorie și absențele se vor consemna în catalogul provizoriu, urmând să fie transcrise odată cu revenirea la școală.
- (15) **Atribuțiile profesorului de serviciu** pe școală sunt aduse la cunoștința cadrelor didactice de către responsabilul comisiei de programare a serviciului pe școală;
- profesorul de serviciu pe școală vine cu 15 minute înaintea începerii cursurilor
 - cadrele didactice responsabile cu serviciul pe școală vor răspunde de securitatea elevilor în pauze, vor verifica dacă elevii nu părăsesc curtea școlii, vor preveni actele de violență, vor fi în mijlocul elevilor și vor organiza intrarea corespunzătoare a elevilor în clase și ordinea pe coridoare;
 - în timpul pauzelor, de supravegherea și securitatea elevilor răspund profesorii de serviciu și cadrele didactice de la clasă
 - profesorul de serviciu verifică existența cataloagelor și răspunde de securitatea lor pe toată durata turei sale. La sfârșitul zilei, profesorul de serviciu verifică existența, integritatea și siguranța cataloagelor. Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv.
 - profesorul de serviciu verifică prezența și intrarea la timp la ore a profesorilor și aduce la cunoștința direcțiunii eventualele absențe.
 - profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, și ia imediat măsurile care se impun
 - profesorul de serviciu urmărește menținerea ordinii și disciplinei în incinta școlii (holuri, curți, sălile de clasă, grupuri sanitare), respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I., luând măsurile necesare în cazul constatării unor abateri;
 - profesorul de serviciu aduce la cunoștința conducerii, evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
 - anunță imediat conducerea școlii și cadrul medical în legătură cu eventualele accidentări ale elevilor în timpul pauzelor;
 - semnalează diriginților actele de indisciplină comise de către elevi;
 - monitorizează elevii să nu fumeze în perimetrul școlii

Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art.26. (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul de muncă aplicabil.

(2) Angajarea personalului nedidactic în cadrul Liceului Maarif International School of Bucharest se face de către **HOS**, cu aprobarea reprezentantului legal al **SC Maarif Instituții Internaționale de Învățământ S.A.** prin încheierea contractului individual de muncă.

(3) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de Administratorul de patrimoniu.

(4) Programul personalului nedidactic se stabilește de către Administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către **HOS**



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,

Oraș Voluntari, Jud. Ilfov

Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

(5) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire și curățenie. În funcție de nevoile unității, **HOS** poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

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

(7) Administratorul de patrimoniu este în subordinea **HOS**

Administratorul de patrimoniu

Art.27. Atribuțiile Administratorului de patrimoniu

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

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor școlii și se aprobă de către **HOS**

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de curățenie.

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul departamentului administrativ, desemnată de către **HOS**, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a IMSB

(6) Administratorul de patrimoniu monitorizează înscrisurile triajului epidemiologic efectuat de asistentul medical

(7) Administratorul de patrimoniu este direct responsabil de asigurarea siguranței elevilor în perimetrul școlii.

(8) Administratorul de patrimoniu monitorizează periodic activitatea agenților de pază

(9) Administratorul de patrimoniu este responsabil de întocmirea Analizei de risc și actualizarea acesteia ori de câte ori este necesar.

(10) Administratorul de patrimoniu este direct responsabil de întocmirea și înregistrarea Registrului de siguranță școlară și de menținerea legăturii cu Poliția Siguranță Școlară.

(11) Administratorul de patrimoniu este responsabil de întocmirea Planului local comun de acțiune, întocmit în colaborare cu structura de poliție

(12) Administratorul de patrimoniu monitorizează și organizează transportul școlar, atât pentru elevi cât și pentru angajații unității. Transportul trebuie să se desfășoare în condiții de siguranță și igienă.

(13) Administratorul de patrimoniu actualizează periodic documentația necesară autorizației de funcționare de la Primăria Voluntari

(14) Administratorul de patrimoniu este responsabil de întocmirea și transmiterea documentației pentru Direcția de sănătate publică

(15) Administratorul de patrimoniu este responsabil de inventarierea bunurilor din unitate

(16) Administratorul de patrimoniu întocmește și verifică îndeplinirea graficelor de igienă și curățenie din perimetrul unității

(17) Administratorul de patrimoniu este responsabil de încheierea contractelor de prestări servicii dintre unitatea de învățământ și terți.

(18) Administratorul de patrimoniu este responsabil punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

(19) Administratorul de patrimoniu răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în gestiune



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,

Oraș Voluntari, Jud. Ilfov

Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

(20) Administratorul de patrimoniu predă la începutul fiecărui an școlar prin fișa de inventar fiecărui diriginte al clasei, sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces-verbal

(21) Administratorul de patrimoniu este responsabil de monitorizarea firmei de catering

(22) Administratorul de patrimoniu urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă

(23) Administratorul de patrimoniu elaborează grafice de control pentru persoanele din subordine și le prezintă directorului spre discutare și aprobare

(24) Administratorul de patrimoniu realizează baza de date cu privire la sectorul administrație

Evaluarea personalului din IMSB

Art.28. (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor de muncă aplicabile.

(2) Consiliul de administrație al IMSB realizează evaluarea periodică a resursei umane din IMSB, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.29. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează la sfârșitul anului școlar

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea IMSB va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Răspunderea disciplinară a personalului din IMSB

Art.30. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Regulamentului Intern al IMSB.

Art.25. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.31. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic, propus de către Consiliul de administrație al IMSB și apobat de către reprezentantul legal al persoanei juridice fondatoare.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din IMSB, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul IMSB, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, gimnazial și liceal, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali naționali și internaționali cu Fundația Maarif.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și nonformală și obiectivelor Fundației Maarif.

(4) Directorul IMSB stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul IMSB.

Art.32. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

(1) coordonează, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul IMSB, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali naționali și internaționali, cu reprezentanți ai Fundației Maarif.

(2) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,

Oraș Voluntari, Jud. Ilfov

Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

- (3) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale IMSB, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- (4) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative.
- (5) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora;
- (6) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- (7) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în IMSB;
- (8) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educaționale;
- (9) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul IMSB;
- (10) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- (11) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.33. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- oferta educațională a IMSB în domeniul activității educative extrașcolare;
- planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- programe educative de prevenție și intervenție;
- modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de către Inspectoratul Școlar și Ministerul Educației, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.34. Activitatea desfășurată de coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a IMSB.

Profesorul diriginte

Art.35. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal din IMSB.

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

Art.36. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către HOS

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

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

Art.37. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,

Oraș Voluntari, Jud. Ilfov

Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

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

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

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

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

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale și internaționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de IMSB.

Art.38. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o ședință, lunar, în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora, cu aprobarea **HOS** și în prezența directorului adjunct.

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

(3) profesorii diriginți răspund de buna funcționare a serviciului pe clasă (planifica elevii, le asigură instruirea corespunzătoare și verifică modul de îndeplinire a sarcinilor);

(4)săptămânal, profesorii diriginți și responsabilii de cabinete și laboratoare vor verifica starea inventarului din clasă, și vor informa compartimentul administrativ în vederea remedierii stricăciunilor produse;

(5)profesorii diriginți vor prezenta comisiei de disciplina din școală, elevii cu probleme de disciplină și cu absente nemotivate, iar când este cazul vor informa părinții;

(6) profesorii diriginți vor face cunoscute, la nivelul claselor, îndatoririle elevilor prevăzute în Regulamentul intern și în Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Maarif International School of Bucharest la prima ședință cu părinții a anului școlar, prevederile acestor regulamente vor fi aduse și la cunoștința părinților. Este necesară urmărirea permanentă a modului de respectarea a regulamentului și consemnarea observațiilor în vederea eliminării abaterilor disciplinare;

Art.39. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

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

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

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în IMSB.

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

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



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,

Oraș Voluntari, Jud. Ilfov

Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv - educativ, care-i implică pe elevi;
- b) consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul adjunct al IMSB, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR (Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare al IMSB;
 - b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris la fiecare **10** absențe nemotivate.
 - e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea IMSB, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art.40. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- (1) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali;
- (2) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- (3) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (4) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- (5) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,
Oraș Voluntari, Jud. Ilfov
Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

- (6) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- (7) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare al clasei;
- (8) elaborează portofoliul dirigintelui.

Comisiile metodice/școlare

Art.41. (1) În cadrul IMSB, comisiile metodice/școlare se constituie din minimum doi membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, comisiile metodice/școlare se constituie pentru cei 4 ani de studiu.

(3) Activitatea comisiei metodice/școlare este coordonată de un responsabil, ales de către membrii comisiei și validat de consiliul de administrație al IMSB.

(4) Comisia metodică/școlară se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului/directorului adjunct, coordonatorului de departament ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica sedințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice/școlare, sub îndrumarea responsabilului de comisie, și este aprobată de directorul adjunct al IMSB.

Art.42. (1) La nivelul IMSB funcționează următoarele comisii școlare:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității (C.E.A.C.);
- c) Comisia de Securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- d) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- e) Comisia pentru programe și proiecte educative (activități extrașcolare și extracurriculare);

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite de școală prin hotărâri ale C.A

Art.43. (1) Comisiile de la nivelul IMSB își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul IMSB.

(2) Activitatea comisiilor din IMSB și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative

(3) IMSB își elaborează propriile proceduri, privind funcționarea comisiilor

Consiliul clasei

Art.44. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial și liceal.

Art.45. Consiliul clasei are următoarele atribuții:



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,
Oraș Voluntari, Jud. Ilfov
Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

- (1) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- (2) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- (3) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (4) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (5) organizarea de activități suplimentare pentru elevii IMSB.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art.46. (1) Ministerul Educației Naționale (MEN) adoptă standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(2) În baza metodologiei elaborate de MEN, IMSB elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art.47. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din patru membrii. Conducerea ei operativă este asigurată de coordonatorul desemnat de IMSB.

Compartimentul secretariat

Art.48. (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar, resurse umane și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat conducerii școlii IMSB

(3) Secretariatul funcționează după un program de lucru stabilit de conducerea IMSB

(4) Compartimentul are obligația de a-și întocmi proceduri operaționale conform legii.

Art.49. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- (1) transmiterea informațiilor la nivelul IMSB;
- (2) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- (3) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței IMSB;
- (4) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- (5) 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;
- (6) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- (7) 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;
- (8) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- (9) păstrarea și aplicarea ștampilei IMSB pe documentele avizate și/sau semnate de persoanele competente.
- (10) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- (11) întocmirea statelor de personal;



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,

Oraș Voluntari, Jud. Ilfov

Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

- (12) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților IMSB;
- (13) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- (14) gestionarea corespondenței IMSB;
- (15) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (16) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele de muncă aplicabile, ROF-ul IMSB, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.50. (1) Compartimentul Resurse Umane al IMSB pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

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

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

Serviciul financiar

Art.51. Organizare și responsabilități

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

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat **HOS** și reprezentantului legal al S.C. “MAARIF-Instituții Internaționale de Învățământ SA”.

Art.52. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- (1) desfășurarea activității financiar-contabile a IMSB;
- (2) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al IMSB, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile **HOS** sau a reprezentantului legal;
- (3) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor de muncă aplicabile;
- (4) informarea periodică a **HOS** și a reprezentantului legal cu privire la execuția bugetară;
- (5) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- (6) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul IMSB și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- (7) întocmirea și verificarea statelor de plată;
- (8) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori **HOS** sau reprezentantul legal consideră necesar;
- (9) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- (10) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale IMSB față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- (11) implementarea procedurilor de contabilitate;



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,
Oraș Voluntari, Jud. Ilfov
Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

- (12) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de către **HOS** sau a reprezentantului legal, prin care se angajează fondurile IMSB;
- (13) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- (14) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor proprii, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- (15) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile reprezentantului legal și deciziile **HOS**, stabilite în sarcina sa.

Management financiar

Art.53. (1) Întreaga activitate financiară a IMSB se organizează și se desfășoară respectând legislația în vigoare.

- (2) Activitatea financiară a IMSB se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) **HOS** răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.
- (4) Compartimentul are obligația de a-și întocmi proceduri operaționale conform legii.

Art.54. Pe baza bugetului aprobat, **HOS** și reprezentantul legal actualizează programul anual de achiziții, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.55. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

- (2) Resursele proprii ale IMSB pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii reprezentantului legal al S.C. Maarif Instituții Internaționale de Învățământ SA.

Compartimentul administrativ

Art.56. Organizare și responsabilități

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al IMSB.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat Administratorului de patrimoniu al IMSB.
- (3) Compartimentul are obligația de a-și întocmi proceduri operaționale conform legii.

Art.57. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- (1) gestionarea bazei materiale;
- (2) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina IMSB, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a IMSB;
- (3) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- (4) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a IMSB;
- (5) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- (6) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- (7) evidența consumului de materiale și transmiterea lunară a indicatorilor de consum către furnizorii de utilități: apă, gaz, curent
- (8) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea IMSB privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- (9) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- (10) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile **HOS**, stabilite în sarcina sa.



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,
Oraș Voluntari, Jud. Ilfov
Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

Management administrativ

Art.58. (1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a IMSB se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Compartimentul are obligația de a-și întocmi proceduri operaționale conform legii.

Art.59. (1) Inventarierea bunurilor IMSB se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia **HOS**

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

Art.60. Bunurile aflate în proprietatea IMSB sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Biblioteca școlară

Art.61. (1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară.

(2) În IMSB se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca școlară.

(3) Bibliotecarul școlar va fi informat de către Directorul adjunct privind deciziile conducerii școlii, cu privire la aspecte care implică activitatea bibliotecii școlare.

(4) Bibliotecarul școlar este subordonat **HOS** și directorului adjunct ai IMSB

(5) **HOS** va aproba sumele necesare pentru dotarea bibliotecii școlare, pentru dezvoltarea și actualizarea fondului de publicații, în baza referatelor de necesitate realizate de bibliotecar, cu încadrare în bugetul unității de învățământ.

(6) Compartimentul are obligația de a-și întocmi proceduri operaționale conform legii.

Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

(1) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;

(2) asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;

(3) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;

(4) ține evidența letrică și electronică a fondului de publicații;

(5) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;

(6) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;

(7) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;

(8) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;

CAPITOLUL IV - PĂRINȚII

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.62. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai IMSB.

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

Art.63. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,
Oraș Voluntari, Jud. Ilfov
Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

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

Art.64. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta IMSB în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/ă sau programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/coordonatorul IMSB;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul IMSB;
- d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/profesorul pentru învățământ prescolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de IMSB.

(2) **HOS** are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în IMSB.

Art.65. Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului implicat se face prin discuții amiabile cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii IMSB, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.66. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului.

(2) La înscrierea copilului/elevului în IMSB, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta comisiei de înscriere documentele medicale conform legislației în vigoare.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul de ședințe al profesorului pentru învățământ preșcolar/ primar/ diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul IMSB, cauzate de elev.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în IMSB, iar la terminarea orelor de curs să îl preia de la școală sau de la microbuz. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o altă unitate de învățământ.

(7) **Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, se asigură că elevul nu se va prezenta la școală cu : telefon mobil, mingii, jucării și alte obiecte care nu fac parte din procesul educațional.**

Art.67. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală a copiilor/elevilor și a personalului IMSB.

Art.68. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,
Oraș Voluntari, Jud. Ilfov
Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

Contractul educațional

Art.69. IMSB încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, un contract educațional cu taxă, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art.70. (1) Contractul educațional este valabil pe anul școlar în curs.

(2) Contractul educațional se reînnoiește anual

(3) Contractul GDPR este anexa Contractului educațional și este valabil pe toată perioada de valabilitate a Contractului educațional.

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

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

CAPITOLUL V - ELEVII

Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art.71. (1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea în IMSB și a semnării contractului educațional.

(2) Înscrierea se aprobă de către **HOS** și reprezentantul legal al S.C Maarif – Instituții Internaționale de Învățământ S.A, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.72. Elevii promovați vor fi reînscși în anul următor, dacă părinții/tutorii/susținătorii legali semnează anexa Contractului educațional.

Art.73. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul IMSB.

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

Art.74. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul pentru primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverința 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. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către cabinetul medical școlar, pe tot parcursul anului școlar.

(5) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art.75. (1) La cererea scrisă a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul adjunct al IMSB aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,
Oraș Voluntari, Jud. Ilfov
Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

(2) Directorul adjunct al IMSB 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.

Activitatea educativă extrașcolară

Art.76. (1) Activitatea educativă extrașcolară din IMSB se desfășoară în afara orelor de curs, conform cu legislația în vigoare.

(2) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al IMSB.

Art.77. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul IMSB se concentrează pe:

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

Art.78. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul IMSB este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul IMSB este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul IMSB este inclus în raportul anual privind calitatea educației în IMSB.

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.79. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar, în conformitate cu metodologia Ministerului Educației și a normelor sistemului Cambridge.

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

Art.80. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionari orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;
- i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de **Director /HOS** sau elaborate de către Ministerul Educației, elaborate în conformitate cu legislația națională și sistemul Cambridge de evaluare..

(2) În învățământul primar, la clasele I - IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,

Oraș Voluntari, Jud. Ilfov

Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

Art.81. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național și curriculum Cambridge.

Art.82. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul clasei pregătitoare;
- b) calificative la clasele I - IV;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și sistemul de punctaj Cambridge.
- d) pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizat la nivelul IMSB, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau după caz, calificativul insuficient.

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

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

Art.83. (1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

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

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

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

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

Art.84. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului ROF.

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

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

Art.85. (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

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

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



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,
Oraș Voluntari, Jud. Ilfov
Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

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

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

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

Art.86. (1) La clasele I - IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

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

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performața realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art.87. (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către profesorii pentru învățământul primar.

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

Art.88. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,

Oraș Voluntari, Jud. Ilfov

Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

Art.89. (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art.90. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

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

b) au fost scutiți de frecvență de către HOS al IMSB în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

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

Art.91. (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

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

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art.92. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de conducerea IMSB conform legii.

(3) Pentru elevii corigenți menționați se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art.93. (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială

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

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

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



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,
Oraș Voluntari, Jud. Ilfov
Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socio-emoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/profesor pentru învățământul primar, împreună cu consilierul școlar.

Art.94. Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la IMSB sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Art.95. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

(4) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază.

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

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

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la IMSB de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

Art.96. (1) Elevii care indiferent de cetățenie sau statut au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România, numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare din IMSB. Dosarul de echivalare, al elevului audient, va fi depus de către părinți, tutori sau susținătorii legali ai elevului la secretariatul IMSB. **Secretariatul transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient.**



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,
Oraș Voluntari, Jud. Ilfov
Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

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

Art.97. (1) Consiliul profesoral din IMSB validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00/calificative mai puțin de „Bine”.

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

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei 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.

Examenele organizate la nivelul IMSB

Art.98. (1) Examenele organizate de IMSB sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în IMSB este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în cadrul IMSB.
- e) examenele Cambridge

(2) Organizarea, în IMSB a evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

Art.99. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Transferul copiilor și elevilor

Art.100. Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Art.101. Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea **HOS**.

Art.102. În învățământul primar și gimnazial, liceal, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în cadrul IMSB, în limita efectivelor maxime de elevi la grupa/formațiune de studiu.

Art.103. Transferul elevilor se poate efectua pe toată perioada anului școlar cu toate documentele școlare la zi.

Art.104. (1) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în IMSB, cu acordul conducerii IMSB și în condițiile stabilite de propriul ROF.



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,
Oraș Voluntari, Jud. Ilfov
Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

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

Drepturile elevilor

Art.105. (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare IMSB, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) 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 IMSB.

Drepturi educaționale

Art.106. (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi în IMSB:

a) dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în IMSB, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a IMSB, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul școlii. IMSB 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, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

f) dreptul de a beneficia de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de IMSB.

g) 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;

h) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

i) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,

Oraș Voluntari, Jud. Ilfov

Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

- j) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- k) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) dreptul de a avea acces la baza materială a IMSB, 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.
- m) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți elevi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. 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;
- n) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- o) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice.
- p) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea IMSB, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de IMSB sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- q) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- r) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- s) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale;
- ș) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- t) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- ț) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul IMSB.
- u) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art.107. Copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în IMSB, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,
Oraș Voluntari, Jud. Ilfov
Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

Drepturi de asociere și de exprimare

Art.108. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în IMSB, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație.
- c) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- d) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din IMSB. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Recompensarea elevilor

Art.109. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) premii, diplome, medalii;
- d) premiul de onoare al IMSB;

(2) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul IMSB, la propunerea profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a **HOS**

(3) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de prezentul ROF al IMSB.

(5) IMSB poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii.

Îndatoririle elevilor

Art.110. Elevii au următoarele îndatoriri:

- (1) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- (2) de a respecta regulamentele și deciziile IMSB;



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,

Oraș Voluntari, Jud. Ilfov

Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

- (3) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală în uniforma școlară (echipamentul sportiv pentru orele de educație fizică și sport) și să poarte elemente de identificare cu regulamentele și deciziile IMSB.
- (4) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- (5) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- (6) de a sesiza reprezentanții IMSB cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- (7) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- (8) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- (9) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către IMSB;
- (10) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către IMSB, în urma constatării culpei individuale;
- (11) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- (12) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul IMSB;
- (13) de a cunoaște și respecta prevederile ROF al IMSB, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- (14) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- (15) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din IMSB.

Interdicții

Art.111. Elevilor le este interzis:

- (1) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul IMSB;
- (2) să introducă și să difuzeze, în IMSB, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- (3) să blocheze căile de acces în spațiile IMSB;



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,
Oraș Voluntari, Jud. Ilfov
Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

- (4) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- (5) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul IMSB de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului IMSB. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din IMSB, în conformitate cu prevederile legale;
- (6) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta IMSB;
- (7) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din IMSB, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.**
- (8) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- (9) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul IMSB;
- (10) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în IMSB și în afara școlii;
- (11) să părăsească perimetrul IMSB în timpul programului școlar, fără acordul în scris și confirmat a părintelui, și fără aprobarea conducerii IMSB
- (12) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- (13) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- (14) să se prezinte la școală fără uniforma specifică IMSB

Sanționarea elevilor

Art.112. (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentul școlar al IMSB, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul IMSB sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului IMSB sau în afara activităților extrașcolare organizate de IMSB, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din IMSB;
- d) preavizul de exmatriculare;
- e) exmatriculare.



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,

Oraș Voluntari, Jud. Ilfov

Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d, e, nu se aplică în învățământul primar.

Art.113. (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, profesorul pentru învățământul primar sau de către **HOS** sau directorul adjunct al IMSB.

Art.114. (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

(6) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte în colaborare cu consilierul școlar, cu avizul Consiliului de administrație, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către **HOS**. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(7) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din cadrul Liceului Maarif International School of Bucharest, până la sfârșitul anului școlar. **Exmatricularea** reprezintă acțiunea de încetare a raporturilor juridice dintre **Maarif** și elev/copil reprezentat de părinte sau ocrotitorul legal. Exmatricularea intervine în cazurile prevăzute la alin. (1) teza II, din Contractul educațional, ca urmare a retragerii, sau ca sancțiune pentru: neîndeplinirea obligațiilor școlare, neachitarea obligațiilor financiare prevăzute, încălcarea normelor de etică și conduită, abateri grave de la disciplină.



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,
Oraș Voluntari, Jud. Ilfov
Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

(8) Exmatricularea poate fi:

- exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ; Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp.

(9) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

(10) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(11) Sancțiunea se comunică de către HOS și/sau Director adjunct, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art.115. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al IMSB.

Art.116. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

Anularea sancțiunii

Art.117. (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul profesoral se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Contestarea

Art.118. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al IMSB, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul IMSB.

Încetarea calității de elev în cadrul IMSB

Art.119. Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor;
- b) în cazul abandonului școlar;
- c) În cazul în care nu se reînnoiește Contractul educațional cu IMSB
- d) În cazul neplății taxelor de școlarizare conform clauzelor din Contractul educațional



LICEUL "MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST"

Adresa: Bdul.Pipera, nr. 206 bis,
Oraș Voluntari, Jud. Ilfov
Tel: 0374.467.544; E-mail: office@imsb.ro

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

Art.120. În unitatea de învățământ preuniversitar Liceul "MAARIF International School of Bucharest" (IMSB) fumatul este interzis, conform legii.

Art.121. IMSB nu își asumă nici o responsabilitate pentru dispariția obiectelor personale ale elevilor și/sau cadrelor didactice.

Art.122. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamente specifice.

Art.123. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora, cadrelor didactice, prin prezentarea lui în cadrul ședințelor cu părinții, consiliilor profesionale și publicare pe pagina web a școlii.

Art.124. Prezentul regulament poate fi modificat pe parcursul anului școlar cu respectarea procedurilor legale.

Art.125. Atribuțiile fiecărei comisii active din cadrul Liceului Maarif International School of Bucharest, se regăsesc la registrul de procese verbale al fiecărei comisii.

Art.126. Prezentul regulament intră în vigoare la data de **13.09.2021**.