

An școlar 2022 - 2023

Nr. 03/02, 22.09.2022

Aprobat : Președinte CA

ATEŞ Alparslan



# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

## Liceul Maarif International School of Bucharest



Coordonator : FEDORCA Stelian Victor  
Întocmit de : ILHAN Diana Maria

## Cuprins

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE.....	3
<b>CAPITOLUL I</b> Cadrul de reglementare.....	3
<b>CAPITOLUL II</b> Principii de organizare și funcționare a IMSB .....	3
TITLUL II ORGANIZAREA Liceului Maarif International School of Bucharest (IMSB).....	4
<b>CAPITOLUL I</b> Rețeaua școlară.....	4
<b>CAPITOLUL II</b> Organizarea programului școlar.....	4
TITLUL III MANAGEMENTUL IMSB.....	5
<b>CAPITOLUL I</b> Dispoziții generale .....	5
<b>CAPITOLUL II</b> Consiliul de Administrație.....	5
<b>CAPITOLUL III</b> Directorul.....	6
<b>CAPITOLUL IV</b> Director Adjunct – Curriculum Național .....	7
<b>CAPITOLUL V</b> Director Adjunct – Curriculum Cambridge.....	9
<b>CAPITOLUL VI</b> Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	10
TITLUL IV PERSONALUL IMSB.....	11
<b>CAPITOLUL I</b> Dispoziții generale .....	11
<b>CAPITOLUL II</b> Personalul didactic .....	12
<b>CAPITOLUL III</b> Personalul nedidactic.....	15
<b>CAPITOLUL IV</b> Evaluarea personalului din IMSB .....	16
<b>CAPITOLUL V</b> Răspunderea disciplinară a personalului din IMSB .....	16
TITLUL V ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE.....	17
<b>CAPITOLUL I</b> Organisme funcționale la nivelul IMSB .....	17
<b>SECȚIUNEA 1 - CONSILIUL PROFESORAL</b> .....	17
<b>SECȚIUNEA a 2-a - CONSILIUL CLASEI</b> .....	18
<b>CAPITOLUL II</b> Responsabilități ale personalului didactic în IMSB.....	19
<b>SECȚIUNEA 1 - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</b> .....	19
<b>SECȚIUNEA A 2-A - PROFESORUL DIRIGINTE / CLASSROOM TEACHER</b> .....	20
TITLUL VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC .....	22
<b>CAPITOLUL I</b> Compartimentul secretariat.....	22
<b>CAPITOLUL II</b> Serviciul financiar .....	23
<b>SECȚIUNEA 1 - ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI</b> .....	23
<b>SECȚIUNEA a 2-a - MANAGEMENT FINANCIAR</b> .....	24
<b>CAPITOLUL III</b> Compartimentul administrativ.....	24
<b>SECȚIUNEA 1 - ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI</b> .....	24

<b>SECȚIUNEA a 2-a - MANAGEMENT ADMINISTRATIV</b> .....	25
<b>CAPITOLUL IV</b> Biblioteca școlară IMSB.....	25
<b>TITLUL VII</b> ELEVII .....	26
<b>CAPITOLUL I</b> Dobândirea și exercitarea calității de elev în cadrul IMSB.....	26
<b>CAPITOLUL II</b> .....	27
Obligațiile elevilor.....	27
<b>CAPITOLUL III</b> .....	28
Interdicții.....	28
<b>CAPITOLUL IV</b> .....	28
Sanționarea elevilor.....	28
<b>CAPITOLUL V</b> .....	30
Încetarea calității de elev în cadrul IMSB.....	30
<b>CAPITOLUL VI</b> Activitatea educativă extrașcolară.....	30
<b>CAPITOLUL VII</b> Evaluarea copiilor/elevilor.....	31
<b>SECȚIUNEA 1</b> EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE.....	31
<b>SECȚIUNEA a 2-a</b> EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL IMSB.....	36
<b>CAPITOLUL VIII</b> Transferul elevilor .....	38
<b>TITLUL VIII</b> EVALUAREA IMSB.....	39
<b>CAPITOLUL I</b> Evaluarea internă a calității educației din IMSB.....	39
<b>CAPITOLUL II</b> Evaluarea externă a calității educației din IMSB .....	39
<b>TITLUL IX</b> PARTENERII EDUCAȚIONALI IMSB .....	39
<b>CAPITOLUL I</b> Drepturile părinților sau reprezentanților legali .....	39
<b>CAPITOLUL II</b> Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali.....	40
<b>CAPITOLUL IV</b> Comitetul de părinți.....	41
<b>CAPITOLUL V</b> Contractul educațional.....	42
<b>CAPITOLUL VI</b> .....	42
Parteneriate/Protocole între IMSB și alți parteneri educaționali.....	42
<b>TITLUL X</b> DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE .....	42
ANEXA 1 – CONTRACTUL EDUCAȚIONAL.....	43
ANEXA 2 – ACORD GDPR .....	43

# TITLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

### CAPITOLUL I

#### Cadrul de reglementare

**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, OME nr. 4183/04.07.2022, 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 cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul IMSB, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

(2) 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.

### CAPITOLUL II

#### Principii de organizare și funcționare a IMSB

**Art.5.** (1) IMSB se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) 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 a 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 pentru educație fizică și sport” sau “scutit educație fizică și sport” și contractul educațional.

## TITLUL II

# ORGANIZAREA Liceului Maarif International School of Bucharest (IMSB)

### CAPITOLUL I

#### Rețeaua școlară

**Art.6.**(1) IMSB face parte din rețeaua școlară națională, cu personalitate juridică și rețeaua școlilor internaționale, Cambridge.

(2) IMSB face parte din cadrul școlilor pilot care utilizează exclusiv Catalogul electronic. Poziția 448 din **Anexa 1 din nota ME nr.134/SI/12.07.2022.**

(3) 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.

**Art.7.** (1) IMSB este autorizată să funcționeze provizoriu pentru Nivel preșcolar, primar și gimnazial conform MEN 4293/20.06.2019 și nivel liceal conform MEC 5357/28.08.2020, Profil Real, Științe ale Naturii, bilingv engleză.

(2) IMSB este acreditată Cambridge Assessment International Education și este înregistrat ca Centru de Evaluare Cambridge RO082/ 24.02.2020

### CAPITOLUL II

#### Organizarea programului școlar

**Art.8.** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

**Art.9.** (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 - cursuri**

- **12:00-12:40 – pauză de prânz;**

- **12:40 – 13:25; 13:35 – 14:20; 14:30 – 15:15 – cursuri**

(3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a Directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al IMSB, cu informarea Inspectoratului Școlar Ilfov.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul IMSB, precum și la nivelul IMSB - la cererea Directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al IMSB, cu informarea

Inspectorului Școlar Ilfov, respectiv cu aprobarea Inspectorului Școlar General Ilfov și informarea Ministerului Educației;

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de Administrație al IMSB.

(6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în IMSB se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art.10.** (1) În perioada vacanțelor, IMSB poate organiza activități educativ-recreative cu copiii/elevii.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al IMSB, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai copiilor/elevilor.

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin.(1), părinții și IMSB încheie pentru perioada respectivă un Contract, anexă la Contractul Educațional încheiat pe anul școlar în curs.

## TITLUL III MANAGEMENTUL IMSB

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art.11.** (1) Conducerea IMSB este asigurată de către **Director** desemnat de către reprezentantul legal al S.C. "Maarif-Instituții Internaționale de Învățământ SA, respectiv Directori adjuncți, 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 funcționează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație (C.E.A.C.), conform prevederilor legale în vigoare.

### CAPITOLUL II Consiliul de Administrație

**Art.12.** (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al IMSB.

(2) Reprezentantul 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 preuniversitar particular, aprobată prin ordin de Ministru.

(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.

(5) La ședințele Consiliului de Administrație participă membrii acestuia desemnați prin decizia reprezentantului legal al persoanei juridice fondatoare.

## CAPITOLUL III

### Directorul

**Art.13.**(1) Directorul exercită conducerea executivă a IMSB, 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 Inspectoratul Școlar General 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 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 IMSB sunt cele prevăzute de lege și de prezentul Regulament 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.;

(8) Directorul este președintele Consiliului Profesorat;

(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 contractul de muncă.

#### **Art.14. Atribuțiile Directorului**

(1) realizează conducerea executivă a IMSB;

(2) organizează și conduce întreaga activitate educațională a IMSB;

(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 Ilfov, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare;

(8) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație 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 un Director Adjunct sau coordonatorii de departamente, în situația imposibilității exercitării acestora, pe perioadă determinată;

(11) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a IMSB și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație al IMSB;

(12) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul IMSB;

(13) coordonează toate departamentele existente în școală;

(14) are în subordine departamentul financiar;

(15) poate acorda burse sau reduceri ale taxelor de școlarizare cu aprobarea reprezentantului legal al S.C. "Maarif-Instituții Internaționale de Învățământ SA";

(16) recrutează și selectează personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

(17) are în subordine Administratorul de patrimoniu ;

(18) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

(19) încheie parteneriate cu operatorii economici și ONG-uri pentru asigurarea instruirii practice specifice activității elevilor din IMSB;

- (20) propune reprezentantului legal al S.C. "Maarif-Instituții Internaționale de Învățământ SA" , spre aprobare, proiectul de buget;
- (21) răspunde de gestionarea bazei materiale a IMSB;
- (22) angajează, cu avizul reprezentantului legal al SC Maarif Instituții Internaționale de Învățământ SA, personalul din IMSB prin încheierea contractului individual de muncă;
- (23) coordonează întocmirea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- (24) răspunde de evaluarea periodică, formarea și motivarea personalului din IMSB;
- (25) propune Consiliului de Administrație interviurile pentru angajare și angajarea personalului;
- (26) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale programelor after-school și școli de vară ale elevilor din IMSB;
- (27) își asumă și răspunde de performanțele IMSB în fața reprezentantului legal al S.C. "Maarif-Instituții Internaționale de Învățământ SA";
- (28) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila IMSB;
- (29) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- (30) aprobă procedura de acces în IMSB a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanți mass-media. 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;
- (31) 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";
- (32) 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;
- (33) 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;
- (34) numește coordonatorii departamentelor din rândul cadrelor didactice care își desfășoară activitatea în departamentele respective (Curriculum Național și Curriculum Cambridge);
- (35) coordonează Comisia de întocmire a orarului IMSB;
- (36) 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;
- (37) 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;
- (38) 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;
- Art.15.** (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 Directorului;
- Art.16.** Directorii adjuncți și/sau Coordonatorii de departamente exercită, prin delegare, toate atribuțiile Directorului, în lipsa acestuia.

## CAPITOLUL IV

### Director Adjunct – Curriculum Național

**Art.17.** (1) Directorul Adjunct Curriculum Național 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 pe perioade determinate;



(2) Directorul Adjunct Curriculum Național 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.18.** (1) Perioada concediului anual de odihnă al Directorului Adjunct Curriculum Național se aprobă de către Director;

(2) Rechemarea din concediu a Directorului Adjunct Curriculum Național se poate realiza de către Director sau de către reprezentantul legal al persoanei juridice fondatoare;

**Art.19.** (1) Directorul Adjunct Curriculum Național trebuie să manifeste loialitate față de IMSB, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale;

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

**Art.20. Atribuțiile Directorului Adjunct – Curriculum Național**

(1) Realizează conducerea executivă a Liceului Maarif International School of Bucharest sub coordonarea Directorului, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al Liceului Maarif International School of Bucharest, precum și cu alte reglementări legale, pentru Curriculum Național (Nivel preșcolar, Primar, Gimnazial și Liceal);

(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 Curriculum Național 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, Directorului respectiv Consiliului de Administrație;

(4) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;

(5) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative școlare și extrașcolare al IMSB;

(6) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise și a cursurilor remediale;

(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) 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;

(12) 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;

(13) Coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului Școlar Județean Ilfov și monitorizează introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

**Art.21.** Coordonatorii de departamente Curriculum Național exercită, prin delegare, toate atribuțiile Directorului Adjunct Curriculum Național, în lipsa acestuia, cu aprobarea Directorului IMSB.

## CAPITOLUL V

### Director Adjunct – Curriculum Cambridge

**Art.22.** (1) Directorul Adjunct Curriculum Cambridge 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 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.

**Art.23.** (1) Perioada concediului anual de odihnă al Directorului Adjunct Curriculum Cambridge se aprobă de către Director;

(2) Rechemarea din concediu a Directorului Adjunct Curriculum Cambridge se poate realiza de către Director sau de către reprezentantul legal al persoanei juridice fondatoare;

(3) Directorul Adjunct Curriculum Cambridge trebuie să manifeste loialitate față de IMSB, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale;

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

#### **Art.24. Atribuțiile Directorului Adjunct – Curriculum Cambridge**

(1) Realizează conducerea executivă a Liceului Maarif International School of Bucharest sub coordonarea Directorului, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al Liceului Maarif International School of Bucharest, precum și cu alte reglementări legale, pentru Curriculum Cambridge (Kindergarten, Primary, Lower Secondary și Upper Secondary);

(2) Colaborează cu Directorul la conceperea planului managerial propriu, Curriculum Cambridge, în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională (PDI);

(3) Elaborează Planul Managerial al Liceului Maarif International School of Bucharest în colaborare cu Directorul Adjunct Curriculum Național;

(4) Organizează întreaga activitate educațională pentru Curriculum Cambridge;

(5) Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în Liceul Maarif International School of Bucharest, pentru Curriculum Cambridge;

(6) Întocmește Raportul Anual de Analiză pentru Curriculum Cambridge și îl transmite la ARACIP în perioada stabilită de lege;

(7) Propune Consiliului de Administrație Organigrama IMSB în concordanță cu legislația în vigoare și cerințele curriculumului internațional, în colaborare cu Directorul Adjunct pentru Curriculum Național;

(8) Coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice pentru Curriculum Cambridge;

(9) Propune Directorului și/sau Consiliului de Administrație organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic pentru Curriculum Cambridge;

(10) Coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;

(11) Coordonează, monitorizează și răspunde de introducerea datelor în platforma ADSERVIO pentru Curriculum Cambridge;

(12) Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare și didactic-auxiliar aprobate de către Consiliul de Administrație;

(13) Asigură managementul operațional al IMSB și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de IMSB, pentru Curriculum Cambridge;

(14) Coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale pentru Curriculum Cambridge și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

(15) Întocmește orarul școlar pentru Curriculum Cambridge și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

(16) Aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise pentru Curriculum Cambridge;

- (17) Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în Liceul Maarif și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- (18) Asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare, pentru Curriculum Cambridge;
- (19) Controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- (20) Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Liceului Maarif;
- (21) Monitorizează activitatea persoanei responsabile de arhivarea documentelor oficiale și școlare pentru Curriculum Cambridge;
- (22) Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară pentru Curriculum Cambridge;
- (23) Coordonează și organizează examenele Cambridge;
- (24) Coordonează întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul Curriculumului Cambridge;
- (25) Efectuează teste periodice și analizează rezultatele elevilor pentru a întocmi planuri remediale personalizate pentru Curriculum Cambridge;
- (26) Întocmește statistici privind rezultatele examenelor elevilor în colaborare cu profesorii pentru Curriculum Cambridge;
- (27) Răspunde în fața Directorului, al Consiliului de Administrație, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului;
- (28) Colaborează cu Consiliul Reprezentativ al Părinților pentru modernizarea bazei materiale și sportive, pentru îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, pentru stimularea elevilor capabili de performanțe școlare;
- (29) Dezvoltă și menține relații optime cu părinții, manifestând capacitate de comunicare, tact, politețe;
- Art.25.** Coordonatorii de departamente Curriculum Cambridge exercită, prin delegare, toate atribuțiile Directorului Adjunct Curriculum Cambridge, în lipsa acestuia, cu aprobarea Directorului IMSB.

## CAPITOLUL VI

### Tipul și conținutul documentelor manageriale

**Art.26.** Pentru optimizarea managementului IMSB, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

**Art.27.** (1) Documentele de diagnoză ale IMSB sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din IMSB
- b) raportul anual asupra calității educației din IMSB pentru Curriculum Național și Curriculum Cambridge
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

**Art.28.** (1) Raportul anual asupra calității educației pentru Curriculum Național se întocmește de către Director și Directorul Adjunct Curriculum Național;

(2) Raportul anual asupra calității educației pentru Curriculum Cambridge se întocmește de către Director și Directorul Adjunct Curriculum Cambridge;

(3) Raportul anual asupra calității educației se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea Directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

**Art.29.** Rapoartele anuale asupra calității educației, pentru ambele sisteme educaționale, sunt făcute public pe site-ul IMSB.

**Art.30.** (1) Documentele de prognoză ale IMSB realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b) planul managerial;

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului IMSB;

**Art.31.** - (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către Director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

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

**Art.32.** (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către Director în colaborare cu Directorii Adjuncți pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale Ministerului și Inspectoratului Școlar Ilfov la specificul IMSB, a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar în curs și a Fundației Maarif.

**Art.33.** Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama IMSB;
- c) schema orară a IMSB/programul zilnic al IMSB;
- d) planul de școlarizare;
- e) documente specifice elaborate și solicitate de Fundația Maarif;
- f) documente specifice Curriculumului Cambridge.

## TITLUL IV PERSONALUL IMSB

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art.34.** (1) În IMSB personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic;

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din IMSB se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal și în baza unui interviu;

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în IMSB se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu SC MAARIF INSTITUȚII INTERNAȚIONALE DE ÎNVĂȚĂMÂNT SA, prin reprezentantul legal.

**Art.35.** (1) Drepturile și obligațiile personalului din IMSB sunt reglementate de legislația în vigoare;

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

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

(4) Personalului din IMSB îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din IMSB.

(5) Personalului din IMSB îi este interzis să aplice pedepse corporale, să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din IMSB are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare, după caz.

**Art.36.** - (1) Structura de personal și organizarea sunt stabilite prin organigramă și prin proiectul de încadrare ale IMSB;

(2) Organigrama IMSB stabilește: structura de conducere și ierarhia internă, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate, conform necesităților și normelor ambelor sisteme de învățământ sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare;

(3) Organigrama se propune de către Director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație, se înregistrează la secretariatul IMSB și se publică pe site-ul IMSB;

**Art.37.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea Directorului/Directorilor adjuncți, în conformitate cu organigrama IMSB.

**Art.38.** La nivelul IMSB funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente specifice Curriculumului Cambridge.

## **CAPITOLUL II**

### **Personalul didactic**

**Art.39.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractul de muncă și fișa postului.

**Art.40.** 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 a Ministrului Sănătății.

**Art.41. (1) Drepturile specifice personalului didactic:**

- a) Personalului didactic i se garantează toate drepturile ce decurg din legislația aplicabilă, în vigoare;
- b) Întreg personalul are dreptul să-și exprime opinia asupra activității instructiv-educative, să respecte deciziile luate;
- c) Personalul didactic are dreptul la contestație. Analiza și soluționarea acestor contestații se face conform prevederilor legislației în domeniu;
- d) Personalul didactic are acces nelimitat la utilizarea bazei materiale a școlii, doar în scop educațional;
- e) Personalul didactic, poate solicita învoirea de la program pentru probleme personale care nu suportă amânare prin cerere scrisă adresată către Director, cu asigurarea suplínirii de către un cadru didactic de aceeași specialitate, din școală;
- f) La cerere, se asigură condiții, conform legii, pentru participarea la cursurile de formare profesională în specialitate sau domeniul metodic – educativ;
- g) 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:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

**(3) Dreptul la securitate al personalului didactic:**

- a) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
- b) 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 IMSB.
- c) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în IMSB este permisă numai cu acordul personalului de conducere.

**(4) Dreptul de participare la viața socială:**

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

**Art.42. Atribuțiile și obligațiile personalului didactic:**

- (1) personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă la solicitarea conducerii IMSB, acumulând 90 de credite la fiecare 5 ani;
- (2) 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;
- (3) **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 Director în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în cadrul IMSB;
- (4) în condițiile unui orar cu pauze decalate specific unei situații pandemice, sarcinile profesorului de serviciu se transferă revin tuturor profesorilor;
- (5) personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, al Codului Muncii, ROF și al Regulamentului Intern;
- (6) desfășurarea de 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;
- (7) 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, CCD, susținerea gradelor didactice);
- (8) pregătirea permanentă și responsabilă a tuturor activităților didactice. Debutanții și cadrele desemnate de către Director vor întocmi proiecte de lecție;
- (9) întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informărilor solicitate de șefii comisiilor, șefii departamentelor și/sau de Director/Directori adjuncți;
- (10) consemnarea în catalog electronic absențele la începutul orei și notele acordate. Profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul electronic, cel târziu până la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- (11) stabilirea măsurilor de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățarea și desfășurarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- (12) evaluarea elevilor pe baza prevederilor metodologiei și Codului Etic al evaluării, asigurându-se transparența evaluării/ notării ritmice, trecerea notelor în catalogul electronic și în carnetul de elev;
- (13) prelucrarea normelor de SSM și PSI, precum și asigurarea securității elevilor în timpul activităților didactice;
- (14) 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, după caz. Dacă acestea țin de competența Consiliului Profesorial sau I.S.J Ilfov, vor fi prezentate acestor instituții.
- (15) 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;
- (16) 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);
- (17) semnarea zilnică a condicii de activități; nesemnarea acesteia atrage după sine neplata acestora;
- (18) 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;

(19) 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 **Directorului și/sau Directorilor Adjuncți**.

(20) Învățătorii, profesorii și diriginții au obligația să treacă toate notele/calificativele și mediile anuale, după caz, în carnetul de note al fiecărui elev și să se asigure că părinții au luat la cunoștință situația școlară;

(21) la sfârșitul anului școlar, învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor, conform legislației în vigoare;

(22) constituie abatere motivarea absențelor fără acte justificative;

(23) înregistrarea cardului de pontaj la intrarea și ieșirea din unitate.

(24) profesorii vor fi punctuali la ore și vor folosi integral durata orelor de curs;

(25) se interzice profesorilor să dea afară elevii de la oră;

(26) cadrele didactice trebuie să dovedească respect față de propria imagine, aceasta reflectându-se și în ținută și vestimentație (nu se admit fuste exagerat de scurte, nu se admit decolteuri exagerate sau bluze mulate, transparente și va avea grijă permanent de igiena corporală);

(27) se interzice folosirea telefonului mobil în timpul orei și consumarea alimentelor în clasă;

(28) vocabularul va fi controlat, politicos, lipsit de violențe verbale atât față de elevi cât și față de colegi;

(29) 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;

(30) se interzice învoirea elevilor fără a fi însoțiți de părinți/reprezentanți legali și anunțată conducerea în prealabil, în scris;

(31) învoirile în interes personal sau din motive de sănătate, fără să fie însoțite de certificat medical, vor fi aduse la timp la cunoștința conducerii IMSB, 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;

(32) participarea personalului didactic la ședințele Consiliului Profesorial este obligatorie;

(33) 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;

(34) personalul didactic va informa conducerea IMSB în legătură cu orice încălcare de regulament care poate să dăuneze desfășurării normale a procesului de învățământ;

**(35) în relațiile personale cu părinții și elevii, cu alte persoane din afara IMSB, cadrele didactice au datoria morală de a susține interesele IMSB;**

(36) este interzisă comercializarea în rândul elevilor de către angajații IMSB, a oricăror obiecte care nu au legătură cu procesul educațional;

(37) profesorii clasei au obligația de a participa la ședințele cu părinții când situația o cere;

(38) cadrele didactice care au elevi corigenți sunt obligați să fie prezenți la examenele de corigență, asigurând personal verificarea elevilor;

(39) cadrele didactice și personalul IMSB au obligația să se asigure că elevii poartă uniforma specifică IMSB și de a informa conducerea cu privire la abatere;

(40) pregătirea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și a instrumentelor de lucru;

(41) pregătirea lucrărilor practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator) după caz;

(42) evaluarea nivelului de pregătire al elevilor în raport cu numărul de ore prevăzut în planul de învățământ;

(43) participarea la ședințele și activitățile Consiliului de Administrație, când este solicitat;

(44) Profesorii care nu au definitivat 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.

(45) În cazul când conducerea IMSB 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.

(46) Personalul didactic are datoria să-si 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 Profesoral, colectivul de catedră metodică, schimburi de experiență, consultații, conferințe, simpozioane, cercuri de informare științifică, cursuri de perfecționare.

**Art.43. Atribuțiile profesorilor în desfășurarea activităților în mediul on-line:**

(1) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

(2) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

(3) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

(4) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;

(5) 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;

(6) prezența elevilor este obligatorie și absențele se vor consemna în catalogul electronic.

**Art.44. Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală** sunt aduse la cunoștința cadrelor didactice de către responsabilul cu programarea serviciului pe școală;

(1) cadrele didactice responsabile cu serviciul pe școală vor răspunde de securitatea elevilor în pauze, vor preveni actele de violență, vor fi în mijlocul elevilor și vor organiza intrarea corespunzătoare a elevilor în clase și ordinea pe coridoare;

(2) profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, și ia imediat măsurile care se impun;

(3) profesorul de serviciu aduce la cunoștința conducerii, evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;

(4) anunță imediat conducerea școlii și cadrul medical în legătură cu eventualele accidentări ale elevilor în timpul pauzelor;

(5) semnalează Directorilor adjuncți, după caz, actele de indisciplină comise de către elevi;

## CAPITOLUL III

### Personalul nedidactic

**Art.45.** (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele de muncă și fișa postului.

(2) Angajarea personalului nedidactic în IMSB se face de către Director, cu aprobarea reprezentantului legal al SC MAARIF INSTITUȚII INTERNAȚIONALE DE ÎNVĂȚĂMÂNT SA, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art.46.**(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de **ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU**

(2) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către Director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a IMSB, în vederea asigurării securității elevilor și a personalului din unitate;

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

**Art.47. Atribuțiile Administratorului de patrimoniu**

(1) stabilește programul personalului nedidactic potrivit nevoilor IMSB care este aprobat de către Director;



- (2) stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile IMSB, Directorul poate solicita Administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare;
- (3) monitorizează înscrisurile triajului epidemiologic efectuat de asistentul medical;
- (4) este direct responsabil de asigurarea siguranței elevilor în perimetrul școlii;
- (5) monitorizează periodic activitatea agenților de pază;
- (6) este responsabil de întocmirea Analizei de risc și actualizarea acesteia ori de câte ori este necesar;
- (7) este direct responsabil de întocmirea și înregistrarea Registrului de siguranță școlară și de menținerea legăturii cu Poliția Siguranță Școlară;**
- (8) este responsabil de întocmirea Planului local comun de acțiune, întocmit în colaborare cu structura de poliție;
- (9) monitorizează și organizează transportul școlar, atât pentru elevi cât și pentru angajații IMSB;
- (10) actualizează periodic documentația necesară autorizației de funcționare de la Primăria Voluntari;
- (11) este responsabil de întocmirea și transmiterea documentației pentru Direcția de sănătate publică;
- (12) este responsabil de inventarierea bunurilor din IMSB;
- (13) întocmește și verifică îndeplinirea graficelor de igienă și curățenie din perimetrul IMSB;
- (14) este responsabil de încheierea contractelor de prestări servicii dintre IMSB și terți;
- (15) este responsabil punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea IMSB, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- (16) răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în gestiune;
- (17) 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;
- (18) este responsabil de monitorizarea firmei de catering;
- (19) urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
- (20) elaborează grafice de control pentru persoanele din subordine și le prezintă Directorului spre discutare și aprobare;
- (21) realizează baza de date cu privire la sectorul administrație;

## CAPITOLUL IV

### Evaluarea personalului din IMSB

**Art.48.** (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare, a contractului de muncă și a Fișei postului;

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

**Art.49.** (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.

## CAPITOLUL V

### Răspunderea disciplinară a personalului din IMSB

**Art.50.** 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.51.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

# TITLUL V

## ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

### CAPITOLUL I

#### Organisme funcționale la nivelul IMSB

##### SECȚIUNEA 1 - CONSILIUL PROFESORAL

**Art.52.** (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; absențele nemotivate constituie abatere disciplinară;

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea Directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică;

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din IMSB;

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului Profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare, cu norma de bază în IMSB;

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului Profesoral cu norma de bază în IMSB, și sunt obligatorii pentru personalul IMSB, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței;

(6) Directorul IMSB numește, prin decizie, atât componența Consiliului Profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de Consiliul Profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesoral;

(7) La ședințele Consiliului Profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din IMSB, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului Elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali;

(8) În procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor Consiliului Profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele Consiliului Profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii Consiliului Profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele Consiliului Profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese verbale al Consiliului Profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul IMSB semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila IMSB;

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la Directorul IMSB;

(12) În situații obiective, alte situații excepționale, ședințele Consiliului Profesoral se pot desfășura online sau hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul IMSB.

**Art.53. Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:**

- (1) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din IMSB care se face public;
- (2) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- (3) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament;
- (4) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- (5) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- (6) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- (7) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din IMSB și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- (8) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (9) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor de muncă aplicabile;

**Art.54.** - Documentele consiliului profesoral sunt:

- (1) tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesorat;
- (2) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- (3) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **SECȚIUNEA a 2-a - CONSILIUL CLASEI**

**Art.55.** (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei;

- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial și liceal;
- (3) Consiliul clasei se întrunește ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial și liceal.
- (4) În situații obiective, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

**Art.56. Consiliul clasei are următoarele atribuții:**

- (1) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (2) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (3) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară;
- (4) propune Directorului, recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (5) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (6) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (7) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- (8) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- (9) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (10) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (11) organizarea de activități suplimentare pentru elevii IMSB.

**Art.57.** Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

**Art.58.** La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

## CAPITOLUL II

### Responsabilități ale personalului didactic în IMSB

#### SECȚIUNEA 1 - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

**Art.59.** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic, propus de către Consiliul de administrație al IMSB și aprobat 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 non formală și obiectivelor Fundației Maarif;

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

**Art.60.** 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 reprezentanții ai Fundației Maarif.

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

(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 privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

(7) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în IMSB;

(8) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

**Art.61.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

(a) oferta educațională a IMSB în domeniul activității educative extrașcolare(RAEI);

(b) planul anual al activității educative extrașcolare (RAEI);

(c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare (RAEI);

(d) programe educative de prevenție și intervenție (RAEI);

(e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare (RAEI);

(f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare(RAEI);

(g) rapoarte de activitate anuale(RAEI);

(h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic(RAEI),.

**Art.62.** Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a IMSB.

### **SECȚIUNEA A 2-A - PROFESORUL DIRIGINTE / CLASSROOM TEACHER**

**Art.63.** - (1) Profesorul diriginte / Classroom teacher coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial liceal, atât pentru Curriculum Național cât și pentru Curriculum Cambridge.

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

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui / Classroom teacher revine profesorului pentru învățământul primar.

**Art.64.** - Profesorii diriginți / Classroom teacher sunt numiți, anual, de către Directorul IMSB, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

**Art.65.**(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic;

(2) Profesorul diriginte realizează 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, după caz;

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

(4) Profesorul diriginte/classroom teacher 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.

(5) Profesorul diriginte/classroom teacher desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi, cu avizul Directorului adjunct, după caz, cu aprobarea Directorului IMSB.

**Art.66.** (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte/classroom teacher stabilește, cu aprobarea Directorului și în prezența Directorului Adjunct Curriculum Național Curriculum Cambridge, după caz, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință;

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților/classroom teacher cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier, pe grupurile de părinți sau pe site-ul IMSB;

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

**Art.67.** Profesorul diriginte/classroom teacher are următoarele atribuții:

#### **1. organizează și coordonează:**

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea Consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar 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 și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, numai cu aprobarea Directorului/Directorului Adjunct Curriculum Național/Curriculum Cambridge, după caz;

#### **2. monitorizează:**

a) situația la învățătură a elevilor;

- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

**3. colaborează cu:**

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) consilierii școlari în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- d) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară, care sunt în parteneriat cu IMSB;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR și ADSERVIO în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

**4. informează:**

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al IMSB
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris la fiecare **10 absențe nemotivate**.
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

**5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către Director, Director Adjunct Curriculum Național/Director Adjunct Curriculum Cambridge, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.**

**Art.68. Profesorul diriginte are și următoarele atribuții:**

- a) completează catalogul electronic cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
- c) propune, în cadrul Consiliului clasei și în Consiliul Profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul Clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul Profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în carnetul de elev, după caz;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) **completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;**
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

**Art.69. Dispozițiile art.59-68 se aplică în mod corespunzător personalului didactic din Curriculum Național și Curriculum Cambridge.**

**Art.70. (1) La nivelul IMSB funcționează următoarele Comisii:**

- a) cu caracter permanent;
- b) cu caracter temporar;
- c) cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) *comisia pentru curriculum;*
- b) *comisia de evaluare și asigurare a calității;*
- c) *comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;*
- d) *comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;*
- e) *comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.*
- f) *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 Director prin hotărâri ale Consiliului de Administrație al IMSB;

**Art.71.**(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.

**Art.72.** Atribuțiile **Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică** sunt următoarele:

(1) asigură, la nivelul IMSB, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

(2) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul IMSB;

(3) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

(4) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare evaluare și a progresului școlar al elevilor;

(5) organizează, cu aprobarea Directorului, activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice IMSB, lecții demonstrative, schimburi de experiență;

(6) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

(7) consiliază cadrele didactice în procesul de predare învățare- evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

(8) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii Examenului National pentru Definitivare în învățământul preuniversitar;

(9) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în IMSB;

(10) orice alte atribuții decurgând din legislația/reglementările în vigoare.

## TITLUL VI

# STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

## CAPITOLUL I

### Compartimentul secretariat

**Art.73.**(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar, informatician, specialist Relații Publice și specialist în publicitate și marketing/Front Desk;  
(2) Compartimentul secretariat este subordonat Directorului/Directorilor Adjuncți;  
(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara IMSB aprobat de Director;  
(4) Compartimentul secretariat are obligația de a-și întocmi proceduri operaționale specifice activității desfășurate;  
(5) Secretarul IMSB întocmește, eliberează și gestionează documentele școlare pentru Curriculum Național și Curriculum Cambridge

**Art.74.** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- (1) transmiterea informațiilor la nivelul IMSB;
- (2) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date pentru Curriculum Național și Curriculum Cambridge;
- (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 preșcolariilor/elevilor, în baza deciziei Directorului IMSB;
- (5) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- (6) 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;
- (7) păstrarea și aplicarea ștampilei IMSB pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- (8) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- (9) gestionarea corespondenței IMSB;
- (10) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor
- (11) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractul de muncă, fișa postului, regulamentul de organizare și funcționare al IMSB, Regulamentul Intern, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile Directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art.75.**(1) Se interzice orice condiționare a eliberării adevărurilor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare;  
(2) Printează catalogul electronic, se asigură de semnarea și arhivarea acestuia, conform **notei ME nr.134/SI/12.07.2022**;

## **CAPITOLUL II**

### **Serviciul financiar**

#### **SECȚIUNEA 1 - ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI**

**Art.76.**(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 instituției, prevăzute de legislația în vigoare, de contractul de muncă, de fișa postului și de Regulamentul Intern.  
(2) Serviciul financiar cuprinde Contabilul și Specialistul de Resurse Umane;



(3) Serviciul financiar este subordonat Directorului și reprezentantului legal al SC Maarif Instituții Internaționale de Învățământ SA;

**Art.77.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, cu deciziile Directorului și ale 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 Directorului 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) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, ori de câte ori Directorul și 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 și a resurselor umane;
- (12) întocmirea statelor de personal;
- (13) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- (14) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- (15) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

**Art.78 Compartimentul Resurse Umane** are următoarele atribuții:

- (1) pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora;
- (2) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- (3) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților IMSB;
- (4) întocmirea Contractului de muncă pentru fiecare angajat al IMSB
- (5) întocmirea Fișei postului pentru fiecare angajat al IMSB;
- (6) întocmirea Planului de încadrare a cadrelor didactice din IMSB;
- (7) gestionarea și actualizarea dosarelor de personal din cadrul IMSB;

**Art.79** Serviciul financiar îndeplinește orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare, deciziile Directorului și a reprezentantului legal, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## **SECȚIUNEA a 2-a - MANAGEMENT FINANCIAR**

**Art.80.**(1) Întreaga activitate financiară a IMSB se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare;

(2) Activitatea financiară a IMSB se desfășoară pe baza bugetului propriu;

(3) Directorul răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat de reprezentantul legal;

**Art.81.** Pe baza bugetului aprobat, de reprezentantul legal, Directorul actualizează programul anual de achiziții, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate

**Art.82.** Resursele proprii ale IMSB pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii reprezentantului legal al S.C. Maarif Instituții Internaționale de Învățământ SA.

## **CAPITOLUL III**

### **Compartimentul administrativ**

#### **SECȚIUNEA 1 - ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI**

**Art.83.** - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de Administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al IMSB.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat Directorului IMSB.

**Art.84.** - 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 terenului, clădirii 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;

(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, deciziile Directorului și a reprezentantului legal, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

#### **SECȚIUNEA a 2-a - MANAGEMENT ADMINISTRATIV**

**Art.85.** 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.

**Art.86.** (1) Inventarierea bunurilor IMSB se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia Directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea IMSB se supun aprobării Directorului și a reprezentantului legal, la propunerea Administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

**Art.87.** (1) Bunurile aflate în proprietatea IMSB sunt administrate de către Director.

(2) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea IMSB, pot fi închiriate în baza hotărârii reprezentantului legal al SC Maarif Instituții Internaționale de Învățământ SA.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Biblioteca școlară IMSB**

**Art.88.** (1) În IMSB se organizează și funcționează biblioteca școlară;

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și al regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii IMSB;

(3) Bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii IMSB precizate explicit în fișa postului;

(4) În IMSB se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală, la Platforma școlară de e-learning și biblioteca ADSERVIO;

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

(6) Gestionarea și actualizarea soft-ului BIBLIOSOFT;

(7) Bibliotecarul școlar va fi informat de către Directorii Adjuncți privind deciziile Directorului, cu privire la aspecte care implică activitatea bibliotecii școlare;

(8) Bibliotecarul școlar este subordonat Directorului și Directorilor Adjuncți ai IMSB;

(9) Directorul 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 IMSB;

(10) Compartimentul are obligația de a-și întocmi proceduri operaționale specifice.

**Art.89. 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 IMSB, 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 din cadrul bibliotecii;
- (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 IMSB;

## TITLUL VII ELEVII

### CAPITOLUL I

#### Dobândirea și exercitarea calității de elev în cadrul IMSB

**Art.90.** Beneficiarii primari ai educației din cadrul IMSB sunt preșcolarii și elevii.

**Art.91.** (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în cadrul IMSB în baza Contractului educațional;

(1) Înscrierea se aprobă de către **DIRECTOR** și reprezentantul legal al S.C Maarif – Instituții Internaționale de Învățământ S.A, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, după îndeplinirea condițiilor de preînscrisere și cu recomandarea explicită a Consilierului școlar;

(2) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul IMSB;

(3) Calitatea de elev al IMSB se dovedește cu carnetul de elev și Contractul educațional încheiat între părți, vizat la începutul fiecărui an școlar, sau a actului adițional la contractul educațional reînnoit în fiecare an școlar de către IMSB;

**Art.92.** (1) Înscrierea elevilor în cadrul IMSB se face în limita locurilor disponibile și aprobate prin planul de școlarizare;

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la IMSB o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscriserea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul;

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin.(2), IMSB va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

**Art.93.** Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal din cadrul IMSB, se face în limita locurilor disponibile și a procedurii interne de înscriere;

**Art.94.**(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalogul electronic ADSERVIO, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție;

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

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său;

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical școlar sau a medicului de familie;

(5) Absențele pot fi motivate în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către Directorul IMSB;

(6) Învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de școală, de la reluarea activității elevului;

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin.(6) atrage declararea absențelor ca nemotivate;

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

**Art.95.** Directorul IMSB aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**Art.96.** - Elevii din IMSB, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență și reînnoirea Contractului educațional cu IMSB, redobândind astfel calitatea de elev al IMSB.

## CAPITOLUL II

### Obligațiile elevilor

**Art.97.** Elevii din cadrul IMSB au următoarele obligații:

(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) Elevii trebuie să poarte uniforma școlii: pantaloni sau fusta/rochie, albastru închis și tricouri turcoaz sau alb. La orele de Educație Fizică, elevii trebuie să poarte echipamentul de sport al școlii și să aibă pantofi de sport cu talpă albă;**

**(3) Dacă un elev vine la școală cu uniforma incompletă sau fără uniformă, acestuia i se va da un set nou de uniformă și factura va fi trimisă părinților;**

**(4) Băieții trebuie să aibă întotdeauna o tunsoare clasică și îngrijită și trebuie să fie proaspăt bărbieriți; purtarea cerceilor de către băieți nu este acceptată;**

**(5) Fetele nu trebuie să poarte machiaj sau să aibă unghiile date cu oje. Nu este permisă purtarea pantofilor cu tocuri. Fetele trebuie să își poarte părul prins cu bentiță sau cu elastic, la spate. Nu se acceptă purtarea inelelor, lanțușoarelor sau a cerceilor lungi;**

**(6) Elevii trebuie să aibă întotdeauna un aspect curat, îngrijit și modest;**

**(7) Telefoanele mobile se predau la începutul primei ore de curs, profesorului de la clasă și sunt returnate elevilor după ultima oră de curs de către profesorul de la clasă;**

(8) de a respecta regulamentele și deciziile IMSB;

(9) 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 elementele de identificare ale IMSB;

(10) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările sau proiectele absențele pot fi motivate elaborate;

(11) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;

(12) de a sesiza reprezentanții IMSB cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

(13) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

- (14) de a respecta curătenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- (15) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către IMSB;
- (16) 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, după caz;
- (17) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul IMSB;
- (18) de a cunoaște și respecta prevederile ROF al IMSB, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- (19) 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;
- (20) 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.

### CAPITOLUL III

#### Interdicții

**Art.98.** Elevilor din cadrul IMSB 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;
- (4) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul IMSB;
- (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.
- (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;**
- (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 IMSB și al diriginților;
- (14) să se prezinte la școală fără uniforma specifică IMSB.

### CAPITOLUL IV

#### Sanționarea elevilor

**Art.99.** (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) preavizul de exmatriculare;
- d) încetarea Contractului educațional cu drept de reînscrisere în anul școlar următor;
- e) încetarea Contractului educațional fără drept de reînscrisere în IMSB;
- f) exmatriculare.

(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 muștrării 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. c, f, nu se aplică în învățământul primar.**

**Art.100.** (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 **DIRECTOR** sau Directorii adjuncți ai IMSB, după caz.

**Art.101.** (1) Muștrarea 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 anului școlar, sau atunci când situația o cere;

(3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal/prin poștă/poștă electronică 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, cumulate pe un an școlar, se semnează de către **DIRECTOR**. Acesta se înmânează elevului și sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal;

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

(8) Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în IMSB și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în IMSB. Exmatricularea fără drept de reînscrisere în IMSB se aplică elevilor pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație.

(9) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare însoțit de înștiințări prealabile la fiecare 10 absențe nemotivate;

(10) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al Consiliului Profesorat, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol;

(11) Sancțiunea se comunică de către DIRECTOR și/sau Directori adjuncți, în scris, elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

**Art.102.** Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație al IMSB.

**Art.103.** (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.

## CAPITOLUL V

### Încetarea calității de elev în cadrul IMSB

**Art.104.** Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- (1) la absolvirea studiilor;
- (2) în cazul abandonului școlar;
- (3) În cazul în care nu se reînnoiește Contractul educațional cu IMSB;
- (4) În cazul neplății taxelor de școlarizare conform clauzelor din Contractul educațional;
- (5) În cazul exmatriculării.

## CAPITOLUL VI

### Activitatea educativă extrașcolară

**Art.105.** Activitatea educativă extrașcolară din cadrul IMSB este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a IMSB și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art.106.** (1) Activitatea educativă extrașcolară din IMSB se desfășoară în afara orelor de curs;

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de IMSB se poate desfășura fie în incinta IMSB, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor/cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art.107.** (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în IMSB pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat;

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt propuse de către Șefii de catedre/departament, după caz și sunt avizate de către Directorul IMSB;

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu un regulament și a unei proceduri aprobate de către Director;

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta IMSB, se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris/format letric/electronic;

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al IMSB.

**Art.108.** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul IMSB este parte a evaluării instituționale.

## CAPITOLUL VII

### Evaluarea copiilor/elevilor

#### SECȚIUNEA 1 EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

**Art.109.**Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

**Art.110.**(1) Evaluările în cadrul IMSB se realizează la nivel de disciplină;

(2) În IMSB evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare;

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin apreciere, calificativ, notă, punctaj, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale și ale normelor Cambridge Assessment International Education.

**Art.111.**(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, soci 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 metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației;

(3) Pentru Curriculum Cambridge evaluările sunt realizate conform metodologiei și reglementărilor Cambridge Assessment International Education.

**Art.112.**(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de Comisia pentru curriculum și aprobate de Director sau elaborate de către Ministerul Educației/Inspectoratul Școlar Ilfov/Cambridge Assessment International Education.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

**Art.113.**Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactic metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului Național și a Curriculumului Cambridge, după caz.

**Art.114.**(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile, preșcolar și clasa pregătitoare pentru Curriculum Național;

b) calificative la clasele I-IV pentru Curriculum Național;

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar pentru Curriculum Național;

d) pentru Curriculum Cambridge evaluările se fac conform reglementărilor Cambridge Assessment International Education, aduse la cunoștința elevilor și părinților/susținătorilor legali, în scris format letric/electronic, la începutul fiecărui an școlar.



(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat, conform **notei ME nr.134/SI/12.07.2022**;

(3) Prin excepție de la prevederile alin.(2), la nivelul preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare;

(4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul IMSB, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient;

(5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic împreună cu Consilierul școlar, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe.

**Art.115.**(1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) **Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec de îndată în catalogul electronic și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă;**

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ;

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

**Art.116.**(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor;

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de IMSB;

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

**1) Pentru Curriculum Cambridge care se finalizează cu diplomă de acces general în învățământul superior, structura anului școlar și modalitatea de încheiere a situației școlare se bazează la sistemul educațional Cambridge de către Consiliul de administrație al IMSB.**

**Art.117.** (1) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată 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;

(2) Mediile sunt consemnate, automat, în catalogul electronic;

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

**Art.118.** (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu;

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, 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, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

**Art.119.**(1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalogul electronic de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalogul electronic de către învățătorii/profesorii pentru învățământul primar;

(2) În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalogul electronic de către cadrul didactic care a predat disciplina de studiu. Media la purtare se consemnează în catalogul electronic de profesorul diriginte al clasei.

**Art.120.** (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 anul în care sunt scutiți medical;

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalogul electronic, la rubrica respectivă, "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 nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport;

**Art.121.** 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.

**Art.122.** (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient", pentru Curriculum Național;

(2) Sunt declarați promovați elevii care îndeplinesc condițiile din normele Cambridge Assessment International Education.

**Art.123.** Sunt declarați amânați 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 an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către Directorul 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 calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile 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.124.** Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși, la solicitare, în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

**Art.125.** (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu;

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

(3) Elevii care sunt înscriși în Curriculum Cambridge sunt declarați corigenți dacă nu îndeplinesc normele de promovare/absolvire ale Cambridge Assessment International Education.

**Art.126.** (1) Sunt declarați repetenți:

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

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

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

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți.

**Art.127.**(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă;

- (2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată;
- (3) În ciclul superior al liceului elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată;
- (4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

**Art.128.** (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către Director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar;

- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul IMSB, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență;
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar;
- (4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a Directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

**Art.129.**(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare;

- (2) 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;
- (3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al 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.
- (4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- (5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului/specializării, și care nu vor mai studia la IMSB disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

**Art.130.**(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 Județean Ilfov, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare;

- (2) Elevii menționați la alin.(1) vor fi înscrși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea;
- (3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență;
- (4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către Directorul IMSB, luată în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul IMSB, din care fac parte și Directorul/Directorii adjuncți și un consilier școlar;
- (5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin.(4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară;
- (6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură;
- (7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin.(4).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar Județean Ilfov, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe.

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin.(4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin.(9) Inspectoratul Școlar Județean Ilfov constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin.(9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează la IMSB. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar;

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin.(9) la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele;

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin.(9)-(11);

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

(14) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

**Art.131.** 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.132.** (1) Consiliul profesoral din IMSB validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul Consiliului profesoral 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;

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

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

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

## **SECȚIUNEA a 2-a EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL IMSB**

**Art.133.**(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 de Fundația Maarif

e) examinări/testări/evaluări Cambridge

(3) În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

**Art.134.** Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art.135.** La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la IMSB nu se acordă reexaminare.

**Art.136.** (1) Pentru desfășurarea examenelor din cadrul IMSB există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală;

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

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

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

**Art.137.**(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere;

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

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

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

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

**Art.138.** (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

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

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

**Art.139.** (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Director, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar;

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat, dovedite cu acte, Inspectoratul Școlar Județean Ilfov poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

**Art.140.** (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul IMSB în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar;

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul IMSB;

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului IMSB toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar;

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva IMSB timp de un an;

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a Consiliului profesoral.

**Art.141.** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalogul electronic situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## CAPITOLUL VIII Transferul elevilor

**Art.142.** Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea Directorului.

**Art.143.** (1) 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;  
(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, Inspectoratul Școlar Județean Ilfov poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

**Art.144.** Elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la IMSB, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

**Art.145.**(1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la IMSB se realizează astfel:

- a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba engleză, în colaborare cu consilierul școlar;
- b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul IMSB, de către o comisie desemnată în acest sens de Directorul IMSB;
- c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în limba engleză;

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

**Art.146.** (1) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului;

(2) Transferurile de la învățământul cu frecvență redusă la IMSB, de regulă, în perioada vacanței de vară;

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, conform hotărârii Consiliului de administrație al IMSB;

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

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate/județ;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar județean Ilfov.

**Art.147.** Elevii din cadrul IMSB se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament;

**Art.148.** După aprobarea transferului, IMSB este obligat 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 a elevului la IMSB, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## TITLUL VIII EVALUAREA IMSB

### CAPITOLUL I

#### Evaluarea internă a calității educației din IMSB

**Art.149.**(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru IMSB și este centrată preponderent pe rezultatele învățării;

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar și normele Cambridge Assessment International Education

**Art.150.**(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul IMSB funcționează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC);

(2) Pe baza legislației în vigoare, IMSB elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;

(3) Conducerea IMSB este direct responsabilă de calitatea educației furnizate;

(4) Componența, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale;

(5) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din IMSB.

### CAPITOLUL II

#### Evaluarea externă a calității educației din IMSB

**Art.151.**(1) Evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a IMSB, este realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;

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

(3) IMSB se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii;

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea IMSB se face la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale;

(5) Evaluarea, autorizarea și acreditarea IMSB pentru Curriculum Cambridge se face la nivelul structurilor instituționale ale Cambridge Assessment International Education.

## TITLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALI IMSB

### CAPITOLUL I

#### Drepturile părinților sau reprezentanților legali

**Art.152.**(1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai IMSB;

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

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

**Art.153.** (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil;

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



**Art.154.**Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta IMSB în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu Directorul/Directorii Adjuncți ai IMSB;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul IMSB sau la departamentul contabilitate;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

**Art.155.** Directorul are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în IMSB.

**Art.156.**(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului / elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul IMSB implicat, educatoarea/ învățătorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorul diriginte;

(2) În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa Directorului IMSB, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei;

(3) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul IMSB, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului Școlar Județean Ilfov pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## **CAPITOLUL II**

### **Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

**Art.157.** (1) Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în IMSB;

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în IMSB, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate de către comisia de înscriere, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/IMSB;

(3) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei /învățătorului/ profesorului pentru învățământ preșcolar / primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură;

(4) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul IMSB, cauzate de elev;

(5) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în IMSB, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană, cu informarea în prealabil a conducerii IMSB;

(6) Dispozițiile alin.(5) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la IMSB se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta IMSB la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește procedura de acces a părinților sau reprezentanților legali elaborată de Directorul IMSB;

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul IMSB pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități;

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

(9) **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;**

(10) De a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către IMSB, în urma constatării culpei individuale;

(11) **Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, se asigură că elevul se prezintă la școală cu uniforma școlară. În cazul în care elevul se prezintă la școală fără uniformă, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului este contactat pentru a se prezenta la școală cu uniforma. În cazul neprezentării la școală cu uniforma, conducerea IMSB își rezervă dreptul de a factura o nouă uniformă școlară.**

**Art.158.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală a copiilor/elevilor și a personalului IMSB.

**Art.159.** Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatoriu pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor din cadrul IMSB.

## **CAPITOLUL IV**

### **Comitetul de părinți**

**Art.160.** (1) În IMSB, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează Comitetul de părinți;

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/învățător/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința, în prezența Directorilor Adjuncți, după caz;

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

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

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

**Art.161. Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:**

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

(2) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al IMSB

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

(4) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și al IMSB prin acțiuni de voluntariat;

(5) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

(6) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

**Art.162.** Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților în relație cu conducerea IMSB și alte foruri, organisme și organizații.

**Art.163.** În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină financiar prin întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a IMSB și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie;

## CAPITOLUL V

### Contractul educațional

- Art.164(1)** În momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor în cadrul IMSB se încheie un contract educațional cu taxă între IMSB și părinți/reprezentanți legali, în limba română și limba engleză;
- (2) Contractul educațional se reînnoiește anual;
- (3) Contractul educațional cuprinde: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze;
- (4) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa 1 la prezentul regulament;
- (5) Contractul GDPR este anexa Contractului educațional și este valabil pe toată perioada de valabilitate a Contractului educațional;
- (6) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți, care se atașează contractului educațional;
- (7) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru IMSB, și își produce efectele de la data semnării;
- (8) Consiliul de Administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

## CAPITOLUL VI

### Parteneriate/Protocoale între IMSB și alți parteneri educaționali

**Art.165.** IMSB poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației, cu acordul reprezentantului legal;

**Art.166.** IMSB poate iniția, independent sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

**Art.167.** (1) IMSB poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională, cu acordul reprezentantului legal;

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului IMSB în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor;

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

(5) Reprezentanții părinților se pot implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în IMSB.

## TITLUL X

### DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

**Art.168.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării Examenelor/Evaluărilor Naționale.

**Art.169.** (1) În IMSB fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare;

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

urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art.170.** În IMSB se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

**Art.171.** (1) Anexa 1 – Contractul educațional al Liceului Maarif International School of Bucharest face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Anexa 2 – Acordul GDPR face parte integrantă din prezentul regulament.

**ANEXA 1 – CONTRACTUL EDUCAȚIONAL**

**ANEXA 2 – ACORD GDPR**

