**Regulament de organizare si funcționare**

**Liceul Waldorf, Cluj-Napoca**

Aprobat CA 16.09.2024 Nr. Înreg. 3289 /16.09.2024

DIRECTOR DIRECTOR ADJUNCT Braicu Flaviu Nemes Ildikó

**CUPRINS**

**TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**.............................................................................................. 6

*CAPITOLUL 1*: Cadrul de reglementare ..................................................................................... 6

*CAPITOLUL 2*: Principii de organizare ....................................................................................... 6

**TITLUL II: ORGANIZAREA LICEULUI WALDORF**.................................................................... 7 *CAPITOLUL 1*: Rețeaua colară .................................................................................................. 7

*CAPITOLUL 2*: Organizarea programului școlar ....................................................................... 8 *CAPITOLUL 3*: Formațiunile de studiu ...................................................................................... 11 **TITLUL III: MANAGEMENTUL LICEULUI WALDORF** ............................................................ 11 *CAPITOLUL 1*: Dispoziții generale ............................................................................................ 11 *CAPITOLUL 2*: Consiliul de Administrație................................................................................. 12 *CAPITOLUL 3*: Directorul și directoruladjunct............................................................................15

**TITLUL IV: PERSONALUL LICEULUI WALDORF** ................................................................. 18 *CAPITOLUL 1*: Dispoziții generale ........................................................................................... 18 *CAPITOLUL 2*: Personalul didactic............................................................................................ 19 *CAPITOLUL 3*: Personalul nedidactic ....................................................................................... 22 *CAPITOLUL 4*: Evaluarea personalului .................................................................................... 23

*CAPITOLUL 5*: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ ..............23

**TITLUL V: ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE** ……………………………………………………………………………………………..23

*CAPITOLUL 1*: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ ................................... 23

Secțiunea 1: Consiliul profesoral ......................................................................................... 23

Secțiunea 2: Consiliul clasei ................................................................................................ 26

*CAPITOLUL 2*: Responsabilități ale personalului didactic ........................................................ 27

Secțiunea 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare .. ………………………………………………………………………………………………………….....27

Secțiunea 2: Profesorul diriginte/ învățătorul ........................................................................29

*CAPITOLUL* 3: Comisiile Liceului Waldorf ................................................................................ 32

Secțiunea 1: Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și

discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității .................................................... 32

Secțiunea 2: Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației (ceac) ....................34 Secțiunea 3: Comisia de control managerial intern ............................................................ 35 Secțiunea 4: Comisia pentru curriculum .............................................................................. 35

Secțiunea 5: Comisia pentru mentorat............................................................................... 35 Secțiunea 6: Comisia de admitere ....................................................................................... 36

Secțiunea 7: Grupa (comisia) de comunicare .................................................................... 36 Secțiunea 8: Comisia pentru tabere și activități extracurriculare ........................................ 36 Secțiunea 9: Comisia de soluționare conflicte ................................................................... 37 Secțiunea 10: Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studiu ....... 37 Secțiunea 11: Comisia de recepție a materialelor și lucrărilor ...............................................37 Secțiunea 12: Comisia de inventariere ............................................................................... 37 Secțiunea 13: Comisia de achiziții ...................................................................................... 37 Secțiunea 14: Comisia de casare și declasare ................................................................... 38 Secțiunea 15: Alte comisii .................................................................................................. 38 *CAPITOLUL* 4: Tipul și conținutul documentelor manageriale ................................................. 38

**TITLUL VI: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI**

**DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC** .................................................................................... 40

*CAPITOLUL*L 1: Secretariat ......................................................................................................41

*CAPITOLUL*L 2: Compartimentul financiar ............................................................................... 41 Secțiunea 1: Organizare și responsabilități ........................................................................ 41 Secțiunea 2: Managementul financiar ............................................................................... 43 *CAPITOLUL*L 3: Compartimentul administrativ..........................................................................43

Secțiunea 1: Organizare și responsabilități ........................................................................ 43 *CAPITOLUL*L 4: Cantina ........................................................................................................... 44 Secțiunea 1: Organizare și responsabilități ........................................................................ 44 *CAPITOLUL* 5: Cabinetul medical ............................................................................................ 45 Secțiunea 1: Organizare și responsabilități ........................................................................ 45 **TITLUL VII: BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR**.................46 *CAPITOLUL* 1: Înscrierea în Grădiniţa şi Liceul Waldorf...........................................................46 *CAPITOLU*L 2: Statutul beneficiarilor primari ai educației ........................................................ 46 Secțiunea 1: Drepturile beneficiarilor primari ai educației .................................................... 48 Secțiunea 2: Obligațiile beneficiarilor primari ai educației .................................................... 51 Secțiunea 3: Reguli privind comportamentul elevilor ........................................................... 52 Secțiunea 4: Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației ...................... 53 Secțiunea 5 Consiliul Elevilor ............................................................................................... 57 *CAPITOLUL* 3: Activitatea educativă extrașcolară ....................................................................59

*CAPITOLUL* 4: Evaluarea beneficiarilor primari ai educației .................................................... 61 Secțiunea 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare ........................... 61 Secțiunea 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ ................................67 *CAPITOLUL* 5: Transferul beneficiarilor primari ai educației .................................................... 69

**TITLUL VIII: EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT** ..................................................70

*CAPITOLUL* 1: Dispoziții generale .......................................................................................... 70

*CAPITOLUL* 2: Evaluarea internă a calității educației ............................................................ 70 *CAPITOLUL* 3: Evaluarea externă a calității educației ............................................................. 71 **TITLUL IX: PARTENERI EDUCAȚIONALI** .............................................................................. 71 *CAPITOLUL* 1: Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ........................................71

*CAPITOLUL* 2: Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ........................................72

*CAPITOLUL* 3: Adunarea generală a părinților grupei / clasei ................................................. 73 *CAPITOLUL* 4: Comitetul de părinți .......................................................................................... 73 *CAPITOLUL* 5: Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți ................................. 74 *CAPITOLUL* 6: Contractul educațional ..................................................................................... 75

*CAPITOLUL* 7: Școala și comunitatea ...................................................................................... 76

Secțiunea 1: Parteneriate / protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali ............................................................................................................................... 76

Secțiunea 2: Parteneriatul cu FEpL și AWR ...................................................................... 77 **TITLUL X: PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL** .................................. 78 Secțiunea 1: Generalități privind prelucrarea datelor ........................................................78 *CAPITOLUL* 1: Prelucrarea datelor cu caracter personal .......................................................... 78 *CAPITOLUL* 2: Categorii de persoane ...................................................................................... 79 CAPITOLUL 3: Scopul colectării şi prelucrării ............................................................................79

*CAPITOLUL* 4: Motivaţia colectării şi prelucrării .........................................................................80

*CAPITOLUL* 5: Accesul la datele cu caracter personal ............................................................. 80 *CAPITOLUL* 6: Drepturile persoanelor a căror date sunt colectate şi/sau prelucrate ...............81 *CAPITOLUL* 7: Securitatea în mediul educațional virtual............................................................81 **TITLUL XI: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII** .................................................................. 82

ANEXA NR.1: Organigrama Liceului Waldorf ................................................................. 83 ANEXA NR.2: Comisiile la nivelul liceuluI ..................................................................... 84 ANEXA NR. 3: Îndrumar serviciul pe școală .............................................................................89

ANEXA NR.4: Structura portofoliului personal al cadrului didactic ................................ 90 ANEXA NR. 5: Procedura de acces în clădire ...........................................................................91

ANEXA NR.6: Documente manageriale ale directoruluI .............................................. 92 ANEXA NR.7: Principii pedagogice pentru copiii din grădiniţele Waldorf…………………....93 ANEXA NR.8: Reguli de respectat În Grădinițele Waldorf ............................................ 94 ANEXA NR.9: Principii Pedagogice Pentru Elevii Din Liceul Waldorf ........................... 96 ANEXA NR. 10: Procedura „telefoane”/smartphone .................................................................97

ANEXA nr.11: Reguli privind comportamentul elevilor ................................................... 98 ANEXA nr.12: Regulament de învățare online ............................................................ 100 ANEXA nr.13: Comportamentul în afara școlii ........................................................... 102 ANEXA nr. 14: Reguli privind orele de educație fizică și euritmie ......................................... 103

ANEXA nr.15: Reguli privind orele de educație tehnologică și abilități practice (atelier)..................................................................................................................................... 104

ANEXA nr. 16: Reguli privind comportamentul în sala de științe .................................. 105 ANEXA nr. 17: Reguli privind comportamentul în sala de muzică …………………................. 107

ANEXA nr.18: Reguli privind comportamentul în laboratorul de informatică …………….…….108

ANEXA nr.19:Regulamentul consiliului elevilor .......................................................... 109 ANEXA nr.20:Fișă de atenționare.................................................................. .............. 110 ANEXA nr. 21: Cerere pentru deplasări în Municipiul Cluj-Napoca ................................ 111 ANEXA nr.22: Procedura pentru cazuri de absenteism ............................................... 112 ANEXA nr.23: Procedura pentru rezultate slabe la învăţătură ...................................... 113 ANEXA nr.24: Procedura pentru transfer a elevilor ..................................................... 114 ANEXA nr.25: Procedura de soluţionare a conflictelor ........................................................... 115

ANEXAnr.26: Procedură pentru desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal ….......................... 117

ANEXA nr.27: Contract educaţional cadru .............................................................................. 118

**TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

**CAPITOLUL 1: Cadrul de reglementare**

***Art. 1***. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Waldorf, denumit în continuare Regulament, reglementează organizarea și funcționarea școlii în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale, și se aplică personalului didactic de conducere, personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorii legali ai acestora. (2) Liceul Waldorf este organizat și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

***Art. 2.*** (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Waldorf are la bază următoarele legi/regulamente:

● Legea Educaţiei Naţionale 198 apărută în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 613/5.VII.2023

● Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar –ROFUIP 2022 - anexă la O.M.E. nr. 4183 din 4 iulie 2022

● Regulamentul de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar alternativ - OMECTS 5571/2011 / Legea educației naționale apărută în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 613/5.VII.2023

● Statutul elevului – OMENCS 4742/2016

● Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiilor de învăţământ alternativ Waldorf (în lucru)

● Metodologia-cadru privind desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal – OMEC 5545 din 10 septembrie 2020 cu completările ulterioare.

● Codul Muncii – Legea 53/2003

● Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar

● Legea privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice – Legea 500/2004

● Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27

aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date (2) Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Liceului Waldorf este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**CAPITOLUL 2: Principii de organizare**

***Art. 3.*** (1) Liceul Waldorf este organizat și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale apărută în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 613/5.VII.2023, cu modificările și completările ulterioare. (2) Conducerea Liceului Waldorf își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. apărută în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 613/5.VII.2023, cu modificările și completările ulterioare.

***Art. 4***. Liceul Waldorf este organizat și funcționează independent de orice ingerință politică sau religioasă. În incinta școlii este interzisă crearea și funcționarea formațiunilor politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică sau prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

***Art. 5.*** (1) Fumatul este interzis pe tot teritoriul Liceului Waldorf (inclusiv în curte).

(2) Pe tot teritoriul Liceului Waldorf (inclusiv în curte) este interzisă folosirea telefoanelor mobile, excepție făcând persoanele cuprinse în aliniatul (3) și în condițiile cuprinse în prezentul articol sau în cazuri urgente.

(3) Telefoanele mobile pot fi folosite de către personalul angajat al Liceului doar în sala profesorală sau în birourile administrative.

(4) Telefoanele mobile pot fi folosite de către cadrele didactice în situații care sprijină procesul educativ.

(5) Părinții și vizitatorii ocazionali ai Liceului Waldorf sunt rugați să nu folosească telefoanele mobile pe tot teritoriul Liceului Waldorf.

(6) Consumul băuturilor alcoolice, a sucurilor energizante și chipsurilor este interzis în Liceul Waldorf.

***Art. 6***. (1) În Liceul Waldorf Cluj-Napoca munca pedagogică se face pe baza principiilor rezultate din antropologia lui Rudolf Steiner.

(2) Liceul Waldorf Cluj-Napoca face parte din grupul şcolilor a căror activitate pedagogică este coordonată sub egida Federaţiei Waldorf din România, de către Asociaţia Freunde der Erziehungskunst Rudolf Steiners din Germania şi a Comisiei Naţionale pentru Alternative Educaţionale – CNAE – din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale, şi beneficiază de îndrumarea şi controlul acestora.

(3) Conducerea Liceului Waldorf poate emite la nevoie adeverințe adresate unor instituții din alte țări, cu respectarea legislației în vigoare, prin dubla redactare bilingvă (română/altă limbă) pe aceeași pagină. Emiterea acestor acte este condiționată de existența în școală a unui vorbitor de limba respectivă. În acest caz documentul va fi semnat de director și de persoana traducătoare.

**TITLUL II: ORGANIZAREA LICEULUI WALDORF**

**CAPITOLUL 1: Rețeaua școlară**

***Art. 7***. (1) Liceul Waldorf face parte din rețeaua școlară națională, funcționând sub autoritatea Inspectoratului Școlar Judeţean Cluj, a Primăriei Municipiului Cluj- Napoca, și a Ministerului Educației. (2) Activitatea școlii este organizată și se desfășoară pe baza prevederilor Constituției, Legii Învățământului, Hotărârilor de Guvern, actelor normative elaborate de Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Cluj şi Federația Waldorf din România.

***Art. 8***. (1) Liceul Waldorf are personalitate juridică și este acreditată în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Liceul Waldorf are următoarele elemente definitorii: act de înființare, dispune de patrimoniu propriu, are cod de identitate fiscală, cont în Trezoreria Statului, ștampilă, domeniu web: waldorfcluj.ro.

(3) Liceul Wadorf are conducere proprie, personal angajat și buget propriu.

***Art. 9.*** (1) Liceul Waldorf este format din Liceul Waldorf cu grupe de grădiniță, ciclu primar, gimnazial și liceal cu sediul în Cluj-Napoca, strada Sergiu Celibidache nr. 8-12 și Grădinița cu Program Prelungit Waldorf (structură) cu sediul în Cluj- Napoca, strada Anatole France nr. 14.

(2)Atât Liceul Waldorf cât și Grădinița cu Program Prelungit Waldorf funcționează cu două secții de predare: română și maghiară.

(3)Activitatea școlii este susținută de organizațiile non guvernamentale Fundația Educație pentru Libertate (FEPL) și Asociația pentru Promovarea Pedagogiei Waldorf (AW).

(4)La Liceul Waldorf se pot înscrie elevi având domiciliu stabil în orice localitate; Liceul Waldorf nu are circumscripție școlară.

(5)Liceul Waldorf este organizat conform organigramei din Anexa 1.

**CAPITOLUL 2: Organizarea programului școlar**

***Art. 10***. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației. Aceste date vor fi comunicate elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora.

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

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

a. La nivelul Liceului Waldorf, la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b. La nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea ministerului;

c. La nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, repectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar, stabilite de Consiliul de Administrație al şcolii și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(6) În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei şi cercetării poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.

(7) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi a elevilor în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei şi Cercetării elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

(9) în cazul în care învățământul se desfășoară în sistem online, organizarea programului se face respectând legislația.

***Art. 11.*** (1) În perioada vacanțelor, în Liceul Waldorf se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică.

(2) Activitățile desfășurate în Liceul Waldorf se pot face cu sprijinul ONG-urile partenere Fundația Educație pentru Libertate sau/și Asociația pentru promovarea pedagogiei Waldorf.

***Art. 12***. (1) Liceul Waldorf organizează cursurile pentru învățământul primar, gimnazial și liceal după cum urmează:

-Programul școlar începe la ora 8 de regulă, cu un curs principal care durează 110 minute (două ore fără pauză) unde se include partea ritmică și în care se studiază o materie principală; materiile principale sunt stabilite prin OMEN nr. 4825/28.10.2014, OMEC 5290/28.12.2001 și OMEN 5393/2000 predate în epoci de 2-4 săptămâni, în funcție de numărul de ore alocat disciplinei. În cazuri bine întemeiate cursul de bază se poate desfăşura de la ora 12.25 (Epocă întoarsă).

-Lecția de la cursul principal este urmată de o pauză de 20 min.

-După cursul principal ziua continuă cu alte materii programate periodic și urmează unui model ritmic; aceste ore au durata de 50 de minute.

-Epocile întoarse se exclud la învățământul primar și se limitează cât se poate de mult la clasele a V-a

(2) ) Programul cursurilor în anul școlar 2024-2025 este următorul:

**ORE CURSURI**

8.00 – 9.50 CURS PRINCIPAL (EPOCĂ)

9.50 – 10.10 PAUZĂ

10.10 – 10.50 ORE DE APLICAȚII

11.00 – 11.10 PAUZĂ

11.10 – 12.00 ORE DE APLICAȚII

12.00 – 12.10 PAUZĂ

12.10 – 13.00 ORE DE APLICAȚII

13.00 – 13.10 PAUZĂ

14.00 – 14.10 ORE DE APLICAȚII

15.10 – 15.00 PAUZĂ

(3) Orarul cursurilor principale şi a orelor de exerciţii se aprobă la începutul anului şcolar de către Consiliul de Administraţie şi poate fi modificat doar cu aprobarea directorului liceului sau cu o nouă decizie a Consiliului de Administraţie.

(4) În situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ și cu aprobarea Inspectoratului Școlar.

***Art. 13***. (1) Cursul de bază este format din trei părți: parte ritmică – joc, mișcare, cântat, recitat

predare efectivă, parte narativă - povestire.

(2)Cele trei componente ale cursului de bază diferă ca durată și conținut în funcție de particularitățile vârstei.

(3)Cursul principal este echivalat cu 11 ore pe săptămână la clasa pregătitoare astfel: 10 ore curs de bază și o oră joc și mișcare (câte 5-6 minute pe zi).

(4)Cursul principal este echivalat cu 11 ore pe săptămână la ciclul primar, clasele I- IV.

(5)Cursul principal (110 minute) este echivalat cu 11 ore pe săptămână la ciclul gimnazial și liceal.

(6)Orele de aplicații durează 30 minute la clasa pregătitoare, 35 minute la clasa I, 45 minute la clasele a II-a, a III-a și a IV-a. La clasele de gimnaziu și liceu ora de aplicații durează 50 de minute.

***Art. 14.*** (1) Liceul Waldorf colaborează cu FEPL pentru organizarea activităților de tipul after school. Activitățile se organizează, la cererea părinților, prin hotărârea Consiliului de Administrație, în afara orelor de curs, prin programul „Școala după școală” şi prin programul de activităţi educative Leonardo.

(2) Programul „Școala după școală” se organizează în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Programul „Școala după școală” funcţionează după un regulament propriu care se revizuieşte anual şi care are la bază legislaţia în vigoare precum şi specificul şcolii.

(4) Programul Leonardo funcționează pe bază de parteneriate cu diverse persoane fizice autorizate sau instituții. Programului Leonardo are un regulament propriu constituit după pedagogia şi specificul școlii, regulament integrat în regulamentul programului „Școala după școală”.

***Art. 15.*** (1) Liceul Waldorf organizează cursurile pentru învățământul preșcolar între orele 8 – 17, după următorul program:

- Între orele 8-12 activitate la grupă

- Între 12-13.30 servirea mesei

- Între 13.30-15.00 somnul de după-amiază

- Între 15.00-17.00 activități la grupă

(2) În afara acestui program, copiii vor fi supravegheați de către personalul nedidactic (îngrijitoare) dar nu mai devreme de ora 7.30 și nici mai târziu de ora 17.15.

***Art. 16***. (1) Programul directorului/ directorului adjunct este

Luni - Joi 8.00 – 16.30

Vineri 8.00 – 14.00

Program cu publicul Miercuri 10.00-12.00 – director Braicu Flaviu

Marți 12.00 – 14.00- director adjunct Nemes Ildikó

(2) Programul serviciului secretariat- contabilitate este

- Luni – Joi 8.00-16.30

- Vineri 8.00 - 14.00

Programul cu publicul zilnic între orele 9:00 şi 12.00.

(3) Administratorul de patrimoniu își desfășoară activitatea între 8.00 -16.00 astfel:

Luni,Marți, Miercuri, Vineri – la sediul central, cart. Zorilor, str. S. Celibidache nr. 8-12 Joi – la sediul Grădiniței Waldorf, str. Anatole France nr.14

(4) Programul personalului nedidactic se stabilește pe ture, în funcție de sectorul de lucru.

**CAPITOLUL 3: Formațiunile de studiu**

***Art. 17.***(1) În Liceul Waldorf formațiunile de lucru cuprind grupe de grădiniţă, clase pregătitoare, clase primare, clase gimnaziale și liceale constituite, la propunerea directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) Conform specificului pedagogiei Waldorf, grupele de grădiniță se constituie din copii având vârste între 3 și 5 ani, echilibrate din punctul de vedere al vârstei și al sexului.

(3) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

(4) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, Liceul Waldorf va organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, Consiliul de Administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei/grupei, în vederea luării deciziei.

**TITLUL III: MANAGEMENTUL LICEULUI WALDORF**

**CAPITOLUL 1: Dispoziții generale**

***Art. 18.*** (1) Managementul Liceului Waldorf se realizează pe principiul conducerii colegiale. Acest principiu presupune următoarea structură:

- În plan educativ forul decizional este Consiliul Profesoral

- În plan administrativ forul decizional este Consiliul de Administrație.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale (SLIPC), consiliul reprezentativ al părinților, și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

(3) Consultanţa şi asistenţa juridică se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul şcolar, prin consilierul juridic.

***Art. 19***. Consiliul Profesoral este alcătuit din toate cadrele didactice care predau în grădiniță și școală și acesta ia toate deciziile privitoare la activitatea pedagogică.

**CAPITOLUL 2: Consiliul de Administrație**

***Art. 20.*** (1) Consiliul de Administrație consiliul de administrație este format din

11 membri, aceștia sunt: directorul, 4 cadre didactice din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 3 reprezentanți ai părinților.

Prevederile se aplică în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective de peste 400 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 6 membri; Se recomandă ca cele patru cadre didactice care compun Consiliul de Administraţie al Liceului Waldorf să cuprindă dascăli care predau la toate ciclurile de învățământ: preșcolar (reprezentant structură), primar, gimnaziu, liceu. În unitățile de învățământ în care funcționează grupe/clase în limbile minorităților naționale, în consiliul de administrație minoritatea respectivă va fi reprezentată și de cadre didactice, părinți și elevi aparținând minorității respective;

(2) În cazul în care nu se găsește un elev cu vârsta de 18 ani care să poată îndeplini sarcinile unui membru al consiliului de administrație, sau acesta lipsește în mod repetat, locul acestuia este luat de un cadru didactic ales în consiliul profesoral care

să aibă și calitatea de părinte în școală.

(4) Reprezentarea pe etnii a Consiliului de Administrație se face proporțional cu numărul de clase cu limba de predare în limba respectivă. În anul școlar 2023-2024

din consiliul de administrație al Liceului Waldorf fac parte 4 persoane de naționalitate română și 7 de naționalitate maghiară.

(5) La şedinţele Consiliului de Administraţie este invitat şi preşedintele sindicatului

din şcoală, care are calitatea de observator.

(6) La şedinţele Consiliului de Administraţie la care se dezbat problematici privind elevii este invitat și reprezentantul elevilor desemnat de Consiliului Elevilor, care are statut de observator.

(7) La ședințele consiliului de administrație ale unității de învățământ preuniversitar de stat participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea

acestuia.

(8) Cu excepția directorului și directorului adjunct, nu poate face parte din consiliul de administrație personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control și nici personalul didactic auxiliar și administrativ care are și calitatea de părinte al unui elev înmatriculat în respectiva unitate de învățământ, respectiv persoana care a fost condamnată pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării, sau cadrul didactic care are o sancțiune disciplinară neradiată.

(9) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;

b) aprobă planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unității de învățământ;

c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și părinților, curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;

d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate

prin ordin al ministrului educației;

f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral;

g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;

h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;

i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;

j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;

k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.

(10) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de

către consiliul de administrație, cu majoritatea voturilor membrilor consiliului. Angajatorul este unitatea de învățământ.

(11) În cazul în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (10), acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință necesar

adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.

(12) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu excepția celor prevăzute la alin. (11). Hotărârile consiliului de administrație care vizează

personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor,

aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(13) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea voturilor membrilor consiliului de administrație. Componența consiliului de administrație, precum și hotărârile adoptate de acesta se publică la avizierul școlar, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar.

(14) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație.

(15) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a unei treimi dintre membri.

(16) Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație este aprobată prin ordin al ministrului educației.

(17) Reprezentantul desemnat al primarului/primarului de sector, respectiv reprezentantul desemnat al președintelui consiliului județean în consiliul de administrație și reprezentanții

consiliului local, consiliului județean/Consiliului General al Municipiului București, nu pot avea calitatea de personal didactic de predare, de conducere, îndrumare și control, personal

didactic auxiliar sau administrativ în unitatea de învățământ respectivă.

***Art. 21***. (1) Reprezentanții părinților se aleg anual de către consiliul părinților în conformitate cu regulamentul consiliului reprezentativ al părinților. Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți. (2) Reprezentantul elevilor se alege anual de către Consiliul Elevilor dintre elevii care învață la ciclul liceal în conformitate cu regulamentul Consiliului Elevilor.

***Art. 22.***  (1) Prezența membrilor la ședințele Consiliului de Administrație este obligatorie. (2) Directorul liceului este președintele Consiliului de Administrație. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

***Art. 23.*** (1) Consiliul de Administrație se întrunește odată pe lună și ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui CA sau a 3 din membrii acestuia.

(2) Membrii CA, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează să fie discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin e-mail sau prin convocator sub semnătura.

(3) Întâlnirile Consiliului de Administrație se pot desfășura față în față și/sau on-line, pe platforma liceului.

***Art. 24.*** (1) Consiliul de Administrație funcționează pe baza OMEN 4619/2014 cu modificările ulterioare apărute în OMEN 5154\_30.08.2021

(2) Consiliul de administraţie este legal întrunit în şedinţă în prezenţa a cel puţin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia (8 membri).

(3) Hotărârile consiliului de administraţie se adoptă cu votul a cel puţin 2/3 dintre membrii prezenţi, cu excepţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

(4) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară şi disponibilizarea personalului se iau la nivelul unităţii de învăţământ de către consiliul de administraţie, cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administraţie (9 membri).

(5) Hotărârile privind bugetul şi patrimoniul unităţii de învăţământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administraţie (8 membri).

(6) Hotărârile consiliului de administraţie care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancţiuni şi altele asemenea, se iau prin vot secret.

(7) Directorul Liceului Waldorf emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de Administraţie. Lipsa cvorumului de şedinţă şi/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în şedinţa respectivă.

(8) Membrii consiliului de administraţie care se află în conflict de interese nu participă la vot.

***Art. 25***. La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ

preuniversitar din unitatea de învăţământ, cu statut de observatori. Preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ la toate şedinţele consiliului de administraţie.

***Art. 26***. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

a. îşi asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ;

b. dezbate și aprobă planul de dezvoltare instituţională elaborat de directorul unităţii de învăţământ;

c. adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ;

d. stabileşte poziţia şcolii în relaţiile cu terţi;

e. dezbate și aprobă planul de încadrare cu personal didactic şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal administrativ;

f. dezbate și aprobă curriculumul la decizia şcolii la propunerea consiliului profesoral

g. aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral;

h. realizează evaluarea performanţelor profesionale ale cadrelor didactice, ale cadrelor didactice auxiliare şi ale personalului administrativ;

i. desemnează coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

j. aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatul concursurilor;

k. aprobă orarul unităţii de învăţământ;

l. aprobă acordarea burselor școlare

m. aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice, în baza solicitării acestora

n. aprobă proceduri elaborate la nivelul instituției

o. aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs prin programul ”Școală după școală”

p. Stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din școală

q. Organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile de concurs constituite în acest sens

r. îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute în Metodologia de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar

s. aprobă cererile de solicitare a avizului de predare în alternativa Waldorf pentru cadrele didactice netitulare, care îndeplinesc condițiile cerute de Federația Waldorf din România.

t. particularizează, la nivelul unităţii de învăţământ, contractul educaţional tip,

aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale unităţii de învăţământ şi ale părinţilor, în momentul înscrierii antepreşcolarilor, preşcolarilor sau a elevilor

u. aprobă fişa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, şi o revizuieşte, după caz;

v. aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă al tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, ţinând cont de calendarul activităţilor unităţii de învăţământ şi al examenelor naţionale;

w. aprobă concediile salariaţilor din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile şi regulamentului intern;

x. îndeplineşte atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ;

y. aprobă, în condiţiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învăţământ;

z. sancţionează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale personalului unităţii, conform legii;

aa. propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ cu votul a 2/3

dintre membrii consiliului de administraţie al liceului (9 voturi) sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, şi comunică propunerea inspectoratului şcolar;

***Art. 27***. (1) Consiliul de Administrație poate invita cadre didactice sau nedidactice sau alte persoane competente pentru consultanță pe diferite domenii.

(2) Consiliul de Administrație poate consulta Consiliul Profesoral în vederea luării unor decizii

(3) La ședințele Consiliului de Administrație sunt invitați, fără drept de vot, reprezentantul sindicatului SLIPC și reprezentantul Consiliului Elevilor.

**CAPITOLUL 3: Directorul și directorul adjunc**t

***Art. 28.*** (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare precum și cu hotărârile Consiliului de Administrație

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către

cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) În Liceul Waldorf, unul dintre directori va fi un cadru didactic din rândul minorității maghiare. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(4) Directorul sau directorul adjunct al Liceului Waldorf poate fi eliberat din funcție la

propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ (9 membri) sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(5) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de

învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

***Art. 29***. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea

executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

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

g) încheie parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și este postat pe siteul liceului.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

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

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Waldorf Cluj Napoca;

e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorul structurii Grădiniței cu program prelungit Waldorf, din rândul cadrelor didactice – de regulă,

titulare – care își desfășoară activitatea în Grădinița cu program prelungit Waldorf; j) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație; k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

n) asigură, prin șefii catedrelor responsabilul comisiei de curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

o) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv- educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

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

r) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

t) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

v) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:

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

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ, vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-mediei. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

y) aprobă postarea afișelor publicitare sau de alt tip la sediul unității prin aplicarea semnăturii și a ștampilei;

z) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație

aa) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu sau la nivelul întregii unități în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități sau alte situații excepționale.

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract educațional și îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului pe care o semnează cu ISJ.

(8) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea

acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

***Art. 30***. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu.

***Art. 31.*** Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

***Art. 32***. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(2) În lipsa directorului, atribuțiile acestuia vor fi preluate, prin delegație, de către directorul adjunct sau de către alt cadru didactic membru al Consiliului de Administrație cu obligativitatea anunțării Inspectoratului școlar.

(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Liceului Waldorf.

**TITLUL IV: PERSONALUL LICEULUI WALDORF**

**CAPITOLUL 1: Dispoziții generale**

***Art. 33.***  (1) În Liceul Waldorf , personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din Liceul Waldorf se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.

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

***Art. 34***. (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului sunt cele reglementate de legislația în vigoare. (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

***Art. 35***. Personalul din Liceul Waldorf trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

***Art. 36***. Personalului din Liceul Waldorf îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

***Art. 37***. Personalului din Liceul Waldorf îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

***Art. 38***. Personalul din Liceul Waldorf are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare / extrașcolare.

***Art. 39***. Personalul din Liceul Waldorf are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială / educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului / elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

***Art. 40***. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Liceului Waldorf. (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

***Art. 41.*** Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul școlii.(Anexa nr.1)

***Art. 42.*** (1) Personalul didactic de predare este organizat în comisii (grupe) de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. (Anexa nr. 2) (2) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Waldorf cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor.

***Art. 43***. (1) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ. (2) La nivelul Liceului Waldorf, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ. În școală funcționează un cabinet medical și unul psihologic.

**CAPITOLUL 2: Personalul didactic**

***Art. 44***. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

***Art. 45***. Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației Și Cercetării și Ministerul Sănătății.

***Art. 46***. (1) Încadrarea personalului didactic într-o școală Waldorf este condiționată de obținerea avizului de funcționare în alternativa Waldorf.

(2) Avizul de funcționare în alternativa Waldorf se emite de către Federația Waldorf din România la cererea conducerii instituției de învățământ.

(3) Consiliul de Administrație al Liceului Waldorf solicită aviz Waldorf doar pentru persoanele care fac dovada parcurgerii unui curs de specializare în pedagogia Waldorf precum și a dovedirii unor abilități de predare în această pedagogie.

***Art. 47***. (1) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii și cele specifice alternativei pedagogiei Waldorf.

(2) Personalul didactic din Liceul Waldorf are obligația participării la cursuri de formare specifice alternativei Waldorf cel puțin odată la trei ani.

(3) Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în (2) poate duce la diminuarea calificativului anual.

***Art. 48***. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

***Art. 49***. Cadrele didactice au următoarele atribuții prevăzute de fișa postului:

a) Elaborarea documentelor de proiectare conform reglementărilor în vigoare (planificarea materiei la fiecare materie/ clasă, planuri de lecție la fiecare oră pentru debutanți, caietul educatoarei etc)

b) Organizarea şi dirijarea activităţilor de predare –învăţare inclusiv a celor realizate online conform metodologiei

c) Elaborarea propunerilor şi conţinuturilor curriculumului la decizia şcolii (CDŞ)

d) Eficientizarea relaţiei profesor/familie

e) Organizarea, coordonarea sau/şi implementarea activităţilor extracurriculare

f) Implicarea în acţiuni de promovarea a imaginii şcolii prin activităţi de parteneriat cu diferite instituţii publice şi de cultură

g) Elaborarea și administrarea instrumentelor de evaluare

h) Aprecierea calitativă și cantitativă şi calitativă a rezultatelor elevilor

i) Notarea, interpretarea şi comunicarea rezultatelor evaluării în cataloage precum și în sistem Waldorf prin scrierea certificatelor de final de an.

j) Coordonarea şi completarea la timp a certificatelor Waldorf ale elevilor

k) Organizarea, coordonarea şi monitorizarea colectivelor de elevi

l) Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/şi este diriginte

m) Gestionarea situaţiilor conflictuale în relaţiile profesori-elevi, elevi-elevi, profesor- familie

n) Tratarea diferenţiată a elevilor, în funcţie de nevoile lor specifice

o) Comunicarea profesor–elevi, utilizarea feedback-ului bidirecţional în comunicare

p) Asigurarea suplinirii cadrelor didactice aflate în imposibilitate de a-și efectua munca atunci când situația o cere

q) Participarea la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar / profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei

r) Implicarea în organizarea activităţilor metodice la nivelul comisiilor şi grupelor de lucru din care face parte

s) Implicarea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor

t) Realizarea la termen a îndatoririlor administrative: consemnările în condică, completarea catalogului, înscriere în registru matricol, înmânarea certificatelor Waldorf, predarea cataloagelor şi a altor documente şcolare

u) Respectarea codul etic-profesional ataşat fişei postului.

v) Participarea la desfăşurarea activităţii şi întocmirea dosarelor comisiilor din care face parte

***Art. 50***. (1) În Liceul Waldorf se organizează permanent suplinirea cadrelor didactice aflate în imposibilitate de a intra la clasă din motive obiective.

(2) Suplinirile sunt organizate de un membru din comisia de realizare a orarului.

(3) Programul de supliniri nu intră în norma didactică. În cazuri excepționale, pentru perioade mai lungi de timp, cadrele didactice care suplinesc pot fi remunerate la plata cu ora, în limita a ½ normă, cu aprobarea ISJ.

***Art. 51***. (1) În Liceul Waldorf se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs.

(2) Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în școală.

(3) Programul serviciului pe școală se aprobă la începutul anului în Consiliul de Administrație și poate fi modificat doar în caz de forță majoră cu aprobarea directorului sau prin decizia Consiliului de Administrație.

***Art. 52***. (1) În funcție de sectorul în care își desfășoară serviciul, principalele atribuții ale profesorului de serviciu sunt:

a. Răspunde de întreaga activitate din zona în care îşi desfăşoară serviciul

b. Asigură intrarea şi ieşirea corespunzătoare a elevilor din clase şi din şcoală.

c. Supraveghează comportamentul elevilor pe parcursul pauzelor și acționează cu fermitate, dar fără agresiune în cazul în care situația o cere;

d. Verifică grupurile sanitare din spaţiul în care îşi desfăşoară serviciul pentru a preîntâmpina situaţii care contravin comportamentelor în limite normale și a regulamentului şcolii.

e. Urmăreşte întreţinerea bazei tehnico-materiale a şcolii şi propune măsurile necesare în cazul deteriorării acesteia.

f. Nu permite intrarea persoanelor străine în şcoală sau în cancelarie.

g. Semnalează prompt faptele care deranjează procesul de învăţământ, pun în pericol securitatea elevilor şi a cadrelor didactice sau pot declanşa incendii.

h. Urmăreşte ca portarul să sune la timp de intrare şi de ieşire, potrivit programului stabilit.

i. Programul serviciului pe şcoală se stabileşte în afara normei didactice la clasă.

j. Profesorii din Liceul Waldorf au obligaţia de a-i suplini pe colegii absenţi în efectuarea serviciului pe școală, la solicitarea membrilor comisiei de orar.

(2) Programarea serviciului pe școală prevede zilnic un dascăl responsabil pentru întocmirea procesului verbal de constatare a evenimentelor petrecute în timpul pauzelor. În cazul în care nu au fost evenimente deosebite în ziua respectivă se va consemna in registrul de incidente ”Nu s-au petrecut evenimente deosebite”. Procesul verbal se va încheia cu numele și semnătura celui care a consemnat.

(3) Evenimentele deosebite se comunică în regim de urgență directorului și se consemnează în registrul de incidente.

(4) Îndrumarul serviciului pe școală este prevăzut în Anexa nr. 3.

***Art. 53***. (1) Cadrele didactice care predau în Liceul Waldorf au programată săptămânal o oră de consiliere părinți. Ora de consiliere a părinților nu intră în norma didactică, dar face parte din sarcinile de serviciu și se consemnează în condică.

(2) Programarea orelor de consiliere cu părinții a cadrelor didactice este postată pe site-ul liceului la începutul fiecărui an.

(3) Pentru a beneficia de consiliere, părinții solicită cu cel puțin 24 de ore înainte, telefonic sau prin intermediul e-mailului o întâlnire cu cadrul didactic specificând și tema care se dorește a fi discutată.

***Art. 54***. În cazuri excepționale în care învățământul se desfășoară on-line, cadrul didactic folosește în acest scop platforma educațională pusă la dispoziție de către conducerea liceului Waldorf respectând întocmai legislația.

***Art. 55***. În cazul în care predarea se desfășoară online, educatoarea/învățătoarea/ dirigintele are următoarele atribuții:

a) informează elevii şi părinţii acestora despre modalitatea de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;

b) coordonează activitatea clasei şi colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuităţii participării elevilor la activitatea de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicaţiilor şi a resurselor educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfăşurată;

d) transmit elevilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unităţii de învăţământ, precum şi alte informaţii relevante pentru facilitarea învăţării prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) oferă consiliere elevilor pentru participarea acestora la activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

f) menţin comunicarea cu părinţii preşcolarilor/elevilor;

g) intervin în soluţionarea unor situaţii specifice cu privire la desfăşurarea activităţii didactice în care sunt implicaţi preşcolarii/elevii grupei/clasei.

***Art. 56.*** În cazul în care predarea se desfășoară online, cadrele didactice au următoarele atribuții:

a) proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare şi a celor privind învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaţionale deschise, sesiuni de învăţare pe platforme educaţionale, aplicaţii, precum şi alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c)proiectează activităţile-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului preşcolarilor/elevilor;

e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare- învăţare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor şi să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

***Art. 57***. Fiecare cadru didactic are datoria de a-și întocmi portofoliu didactic. Conţinutul acestui portofoliu este detaliat în Anexa nr. 4 și are următoarea structură:

a. Date personale

b. Date cu privire la postul ocupat

c. Curriculum

d. Evaluare

e. Formare continuă

**CAPITOLUL 3: Personalul nedidactic**

***Art. 58.*** (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice în Liceul Waldorf sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

***Art. 59***. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de către administratorul de patrimoniu și director.

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

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

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

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

**CAPITOLUL 4: Evaluarea personalului**

***Art. 60.*** (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar; (2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

***Art. 61***. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei de evaluare.

**CAPITOLUL 5: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

***Art. 62***. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a regulamentului de ordine interioară a unității.

***Art. 63***. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a regulamentului de ordine interioară a unității.

**TITLUL V: ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE**

**CAPITOLUL 1: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral**

***Art. 64***. (1) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice care predau în Liceul Waldorf.

(2) Consiliul profesoral al secției maghiare este format din toți dascălii care predau la secția maghiară

(3) Consiliul profesoral al secției române este format din toți dascălii care predau la secția română

(4) Consiliul Educatoarelor este format din toate educatoarele care predau la Grădinița Waldorf - structură și la Liceul Waldorf

***Art. 65.*** (1) Consiliul Profesoral și Consiliile pe Secții se întrunesc în fiecare joi de la ora 14.30 la ora 16.30, pe perioada anului școlar (cu excepția vacanțelor), alternativ, după un grafic aprobat la începutul anului școlar în Consiliul Profesoral. În cazuri bine justificate programarea inițială poate suporta modificări.

(2) Ședințele trebuie pregătite din timp (lista pentru temele de dezbatere se transmite pe adresa de e-mail și se face publică miercuri prin intermediul e-mailului), fiind conduse de către un cadru didactic numit președinte de ședință.

(3) Cadrele didactice care predau la ambele secții vor participa alternativ la cele două consilii pe secții.

(4) Educatoarele care sunt în tura de dimineață participă la Consiliile Profesorale.

(5) Educatoarele de la ambele grădinițe se întrunesc în consiliul educatoarelor după

o programare stabilită la începutul anului, joi de la ora 17.30.

(6) Consiliile care cuprind în ordinea de zi probleme de mare importanță pentru liceu se programează în afara programului de predare a tuturor dascălilor. (se recomandă ora 17.30).

***Art. 66***. (1) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează prin diminuarea punctajului fișei de evaluare și poate duce la diminuarea calificativului acordat anual.

(2) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ (42 de dascăli în anul școlar 2020-2021).

(3) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate (32), și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(4) Participarea la ședințele Consiliului Profesoral sau Consiliului pe Secție este obligatorie. Absențele motivate se anunță în prealabil, la președintele ședinței. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară, se sancționează prin diminuarea punctajului fișei de evaluare și poate duce la diminuarea calificativului acordat anual.

***Art. 67.*** (1) În vederea întrunirii numărului de voturi legal necesar, în condițiile prezentului regulament, dascălii pot să mandateze alt dascăl să voteze cu condiția întrunirii cvorumului de 2/3 din numărul total al dascălilor cu norma de bază în unitate. Mandatarea se face în scris, cu semnatură și trebuie să cuprindă explicit ordinea de zi pentru care este mandatul și persoana care este mandatată.

(2) Mandatarea nu se poate face dacă ordinea de zi a ședinței implică hotărâri de importanță majoră pentru instituție (alegerea Consiliului de Administrație, Planul de dezvoltare instituțională, regulamentul liceului, planul de școlarizare ș.a)

(3) Fiecare dascăl poate mandata alt dascăl o singură dată pe parcursul unui an școlar.

(4) Fiecare participant la ședință poate uza de cel mult un mandat din partea colegilor care nu participă la întâlnire din diverse motive.

***Art. 68***. În cadrul Consiliului Profesoral toți membrii au drepturi egale. Cadrele didactice trebuie să participe activ la ședințe, să-și asume responsabilitățile –

îndeplinirea tuturor funcțiilor instituției prin distribuirea eficientă a personalului și a sarcinilor concretizate în fișa postului este obligatorie.

***Art. 69***. În cadrul Consiliului Profesoral, cadrele didactice își pot exprima în mod deschis părerea, pot face propuneri de îmbunătățire a activității. Modul de comunicare trebuie să fie astfel ales încât nici o persoană să nu se simtă agresată de colegi. Scopul comunicării este de a găsi soluții pentru funcționarea optimă a instituției în folosul tuturor participanților la proces: elevi, profesori, părinți. Acest lucru se va avea în vedere la fiecare întâlnire.

***Art. 70***. Consiliul Profesoral are următoarele atribuții :

a. gestionează și asigură calitatea actului didactic

b. analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din Liceul Waldorf

c. alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație,

d. dezbate, avizează și propune spre aprobare consiliului de administrație, planul de dezvoltare instituțională al liceului

e. dezbate și aprobă rapoartele de activitate, planul anual de activitate , precum și eventuale completări sau modificări ale acestora

f. aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ

g. validează raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe

h. hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri

i. propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare

j. validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de ”bine” pentru elevii din învățământul primar

k. avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor

l. propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii

m. avizează proiectul planului de școlarizare

n. validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic în baza cărora se stabilește calificativul anual

o. formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic care solicită acordarea gradației de merit sau altor premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta

p. propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice

q. dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ

r. dezbate la solicitarea MEN, ISJ, etc. proiecte de acte normative/administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora

s. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv- educative din unitate, propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic

t. alege prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii

u. îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile

v. propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii

***Art. 71***. (1) Procesele verbale ale consiliului profesoral se consemnează de către secretarul consiliului în registrul de procese-verbale și se semnează obligatoriu de către toți participanții la ședință;

(2) Procesele verbale ale Consiliilor pe Secții se consemnează rezumativ de către secretarul consiliului, se semnează de către toți participanții și se îndosariază ca anexe ale registrului de procese verbale ale consiliului profesoral.

(3) Registrul și anexele se păstrează la direcțiune.

(4) În cazul în care întâlnirile consiliului profesoral se desfășoară online sau hibrid, se va consemna în registrul de procese modalitatea de participare.

***Art. 72.***  (1) Structura Consiliului profesoral/pe Secții este următoarea:

1. Parte ritmică: exerciţii, jocuri de facilitare a colaborării

2. Studiu: studierea unei lucrări pedagogice, alese de comun acord

3. Activitate artistică (pregătire pentru serbări, autoperfecţionare sau cu scop metodic)

4. Anunţuri, informaţii de interes general, rapoarte ale comisiilor

5. Muncă pedagogică, de ex.:

- Studiu de copil / clasă

- Atelier pedagogic: reflecţii comune asupra muncii pedagogice, schimb de experienţă

- Discutarea unei situaţii pedagogice concrete, actuale, anunţate în prealabil președintelui de ședință CP.

6. Decizii- parte administrativă

(2) Deciziile se iau doar în Consiliul Profesoral în condițiile legii. În cazul Consiliilor Profesorale partea organizatorică este mai reprezentativă în detrimentul părții pedagogice care este mai bine reprezentată în celelalte consilii.

(3) Şedinţele consiliului profesoral se desfăşoară, în mod civilizat, având ca principiu toleranţa în comunicare.

Consiliile profesorale se desfășoară cu prezență fizică, doar în cazuri excepționale se acceptă formatul hibrid sau online.

(4) Toate cadrele didactice sunt responsabile pentru tot ce se întâmplă în incinta școlii.

***SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei***

***Art. 73***. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și 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 clasele gimnaziale și liceale, din reprezentantul elevilor clasei respective.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește ori de câte ori est necesar și cel puțin de două ori pe an. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

***Art. 74***. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

a. armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;

b. evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;

c. coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;

d. stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

e. organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

***Art. 75***. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a. analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b. stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c. stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 și respectiv a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;

d. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e. recomandă acceptarea transferurilor elevilor veniți din altă unitate școlară în urma desfășurării perioadei de probă;

f. participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar / profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

g. propune învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar / profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

***Art. 76***. (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor- verbale.

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

***Art. 77.*** Documentele consiliului clasei sunt:

a. tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

b. convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

c. registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**CAPITOLUL 2: Responsabilități ale personalului didactic**

***SECȚIUNEA 1***: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

***Art. 78***. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

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

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

(4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

***Art. 79.*** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă non-formală din școală;

b. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;

c. elaborează, în colaborare cu comisia pentru tabere și activități extrașcolare, calendarul de evenimente, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și cu specificul pedagogiei Waldorf, în urma consultării părinților și a elevilor.

d. înaintează spre aprobare Consiliului Profesoral calendarul evenimentelor, la începutul anului școlar, nu mai târziu de 1 octombrie.

e. elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

f. identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;

g. analizează anual împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;

h. prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

i. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

j. facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

k. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

l. propune / elaborează instrumente de evaluare a activității educative non-formale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

m. facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

n. consiliază colegii în vederea întocmirii documentației pentru desfășurarea excursiilor/ taberelor

o. coordonează întocmirea planificării programului pentru săptămâna ”Școala Altfel”.

p. Cooperează cu coordonatorul Consiliului elevilor în vederea realizarii activităților extracurriculare.

***Art. 80***. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a. oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b. planul anualal activității educative extrașcolare - programulLeonardo (elaborat împreună cu coordonatorul programului Leonardo);

c. planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare Calendarul de evenimente;

d. planificarea calendaristică a activităților din săptămâna ”Școala Altfel”

e. programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

f. programe educative de prevenție și intervenție;

g. modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;

h. măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;

i. rapoarte de activitate anuale;

j. raportul săptămânii ”Școala Altfel”

k. documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației, privind activitatea educativă extrașcolară.

***Art. 81***. (1) Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

***SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte/ învățătorul***

***Art. 82***. (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial și liceal se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

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

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

***Art. 83.*** (1) Profesorii diriginți/învățătorii sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

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

(3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

***Art. 84***. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute fișa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.

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

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

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

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

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

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

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

***Art. 85.*** (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali. Aceste întâlniri se desfășoară lunar sau mai des la solicitarea dirigintelui sau a părinților (2/3 din numărul elevilor din clasă); și pot fi desfășurate și on-line, în situații de calamitate, pandemie sau alte situații excepționale. La aceste întâlniri se discută chestiuni generale fără a discuta despre un copil anume;

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. Întâlnirea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali poate fi și individuală în cadrul uneia sau mai multor consultații săptămânale în conformitate cu o programare stabilită în prealabil, iar la această întâlnire, la solicitarea părintelui sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii

legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

***Art. 86***. Profesorul diriginte/învățător are următoarele atribuții: *organizează și coordonează:*

a. activitatea colectivului de elevi;

b. activitatea consiliului clasei;

c. ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului, și ori de câte ori este cazul și pot fi desfășurate și on-line, în situații de calamitate, pandemie sau alte situații excepționale;

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

e. activități educative și de consiliere;

f. activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

* *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 și extrașcolare;

e. participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.

* *colaborează cu*:

a. profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b. cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c. conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d. comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e. compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f. persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei.

* **informează**:

a. elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b. elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene / testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c. părinții tutori sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d. părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e. părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.

* *îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului:*

a. este obligat să cunoască situaţia familială şi materială a elevilor.

b. are obligația de a transmite fișele de informații generale și contractul educațional părinților elevilor clasei pe care o conduce

c. asigură existența unei relații deschise, cordiale cu elevii.

d. completează numele elevilor şi celelalte date în cataloage după buletinul de identitate sau după certificatul de naştere al elevilor. Predă şcolii copii xerox după actele de identitate ale elevilor – certificat de naştere şi carte de identitate- în vederea constituirii bazei de date a şcolii.

e. urmăreşte îndreptarea greşelilor din cataloage, sesizate de conducerea şcolii sau de comisia pentru controlul cataloagelor.

f. este obligat să numere săptămânal absenţele elevilor şi să trimită avertismente la timp.

g. motivarea absenţelor se va face de către învăţători/diriginţi în ziua prezentării elevului la curs; la cls. V-XII în prima ora de consiliere după prezenţa elevului la cursuri.

h. formatarea certificatelor Waldorf cu caracterizările primite de la cadrele didactice care predau la clasă, la finalul cursurilor anului școlar.

i. înregistrarea și înmânarea certificatelor Waldorf la sfârșitul cursurilor anului școlar

***Art. 87***. Profesorul diriginte/învățător are și alte atribuții:

a. răspunde de amenajarea și de aspectul sălii de clasă conform specificului pedagogiei Waldorf: masa anotimpului, materiale didactice specifice vârstei și/sau epocii.

b. completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c. motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

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

e. încheie situația școlară statistică a clasei la sfârșit de an școlar și predă la termenul stabilit de către conducerea instituției;

f. consemnează în registrul matricol situația școlară a fiecărui elev.

g. propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

h. predă catalogul clasei directorului până la sfârșitul anului școlar

i. întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

**CAPITOLUL 3: Comisiile Liceului Waldorf**

***SECȚIUNEA 1: Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității***

***Art. 88***. (1) La nivelul Liceului Waldorf funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

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

***Art. 89***. (1) Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare. (2) Componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

***Art. 90.*** Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

***Art. 91***. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

***Art. 92.*** Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor / elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:

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

b. elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor / elevilor din unitatea de învățământ respectivă;

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

d. elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

e. colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

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

g. elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele non-discriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

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

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

j. sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

k. monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

l. elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

m. elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.

***Art. 93***. (1) Accesul în Liceul Waldorf se face pe baza procedurii de acces (Anexa nr. 5) dezbătută în CP, CRP și aprobată de CA. (2) Accesul în structura Grădinița Waldorf structură se face pe bază de interfon.

***Art. 94***. Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

***SECȚIUNEA 2: Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației (CEAC)***

***Art. 95***. (1) La nivelul Liceului Waldorf se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, și a hotărârii consiliului local, în conformitate cu OUG 75/2005; Legea 87/2006; OUG 102/2006, Legea 240/2007 și ROFUIP 5447/2020, OMECTS 5571/2011 precum și principiile ARACIP/2011, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației (CEAC).

(2) CEAC se află în organigrama liceului în relație de coordonare față de conducerea școlii.

***Art. 96***. (Art. 130 din Legea Educ. 198/2023) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ.

(1) Conform Art. 234, (3) Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei, precum și strategia acesteia se elaborează și se aprobă de consiliul de administrație al unității de învățământ, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor și a structurilor asociative ale părinților.

(4) Conducerea operativă a comisiei este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(5) Componența Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației în unitățile din învățământul preuniversitar cuprinde:

a) 1—3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de consiliul profesoral;

b) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;

c) un reprezentant al părinților, în cazul învățământului preșcolar, primar, gimnazial sau liceal;

d) un reprezentant al elevilor, în cazul învățământului liceal și postliceal;

e) un reprezentant al consiliului local;

f) un reprezentant al minorităților naționale, după caz, provenind din corpul profesoral, reprezentanții părinților sau ai elevilor.

(2) Membrii comisiei nu pot îndeplini funcţii de conducere în instituţia de învăţământ, cu excepţia persoanei care asigură conducerea operativă a acesteia.

(2) Unul din membrii comisiei va fi reprezentant al secției maghiare.

(3) Dintre cadrele didactice, unul din membrii comisiei va îndeplini funcția de coordonator al comisiei.

(4) Unul din membrii comisiei va îndeplini funcţia de secretar de comisie CEAC, acesta fiind desemnat de coordonatorul comisiei. Secretarul comisiei are printre atribuţii şi redactarea proceselor-verbale ale sedinţelor CEAC.

***Art. 97.*** CEAC are următoarele atribuții

a. Coordonează aplicarea procedurilor și activităţilor de autoevaluare instituţională privind calitatea educaţiei, aprobate de conducerea unităţii școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;

b. Elaborează anual un Raport de evaluare internă (RAEI) privind calitatea educaţiei în școală. După aprobarea sa de către Consiliul de Administraţie Raportul este adus la cunoștinţa beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziţia evaluatorului extern;

b. Formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, pe care le prezintă conducerii școlii.

***SECȚIUNEA 3: Comisia de control managerial intern***

***Art. 98.*** (1) La nivelul Liceului Waldorf se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare. (2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

***Art. 99.*** Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

a. asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

b. organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

c. coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

d. conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

e. organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

***SECȚIUNEA 4: Comisia pentru curriculum***

***Art. 100***. (1) La nivelul Liceului Waldorf se constituie și funcționează comisia pentru curriculum.

(2) Comisia pentru curriculum elaborează oferta curriculară a școlii, după consultarea Consiliului Profesoral, conform cerințelor pedagogiei Waldorf;

(3) Comisia pentru curriculum întocmește dosarul comisiei, care conține:

a. Oferta de materii opționale pe care le poate oferi școala, specificându-se denumirea opționalului, clasa căreia se adresează, numele propunătorului.

c. Formularele de informare cu semnătura elevilor și a părinților

d. Cursurile opţionale aprobate de către CA

e. Aprobarea cursului opțional de către ISJ Cluj (copie după prima pagină)

***SECȚIUNEA 5: Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică***

***Art. 101***. (1) La nivelul Liceului Waldorf se constituie prin decizie a directorului după consultarea Consiliului Profesoral și funcționează comisia pentru mentorat care are ca scop îndrumarea dascălilor care nu au mai predat în alternativa Waldorf. Mentorul poate ajuta și la îndrumarea dascălului în vederea obținerii definitivării în învățământ sau a gradelor didactice. (2) Comisia pentru mentorat cuprinde dascălii din Liceul Waldorf, care au o vechime de minim un ciclu (4-5 ani), care au parcurs cel puțin 3 cursuri de formare în pedagogia Waldorf și care sunt dispuși să ajute colegii noi în alternativa Waldorf.

(2) Orice dascăl proaspăt intrat în sistemul Waldorf va fi mentorat pentru o perioadă de cel puțin doi ani de către un dascăl cu vechime în sistem.

(3) Modalitatea de mentorare este stabilită de comun acord de către cei doi dascăli, după un program care cuprinde activități de pregătire metodico-didactică, asistențe la ore de ambele părți, întâlniri cu părinții, activități comune cu clasele, activități extracurriculare ș.a.

(4) În eventualitatea în care se dovedesc incompatibilităţi între cei doi dascăli, mentorul poate fi schimbat astfel încât activitatea de mentorat să fie de cea mai bună calitate posibilă.

(5) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formarii în cariera didactică,

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul Liceului Waldorf,

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

d) organizează activități pentru dezvoltarea profesională continuă-schimburi de experiență, interasistență la ore etc,

e) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare,inclusiv în sistem online,

f) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii exemenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar,

g) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvolatarea profesională comtinuă a personalului didactic.

***SECȚIUNEA 6: Comisia de admitere***

***Art. 102.*** (1) La nivelul Liceului Waldorf se constituie prin decizie a directorului după consultarea Consiliului Profesoral comisia de admitere și transfer.

(2) Fiind o școală alternativă, admiterea sau transferul elevilor se face doar după ce părinții au fost informați de către un membru al comisiei asupra specificului pedagogiei Waldorf.

(3) La nivelul fiecărei clase se organizează întâlniri cu educatorul/învățătorul/dirigintele și cu părinții și copilul. Rolul acestor întâlniri este de a stabili dacă admiterea/ transferul este în interesul copilului, fără a dăuna colectivului. Procedura de transfer se găsește la Anexa nr.24

***SECȚIUNEA 7: Grupa (comisia) de comunicare***

***Art. 103***. (1) La nivelul Liceului Waldorf se constituie și funcționează comisia (grupa) de comunicare. Grupa de comunicare se constituie la începutul anului școlar și are în componență minim doi dascăli și doi părinți.

(2) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

a. Actualizează baza de date atât a părinților cât și a dascălilor.

b. Transmite informații de la conducerea școlii spre părinți

c. Traduce în limba maghiară mesajele de la nivelul conducerii, în cazul în care consideră că este necesar, fără a amâna prea mult apariția mesajului.

d. Informează, în scris, pe e-mail, conducerea școlii cu privire la evenimentele propuse spre desfășurare. Anunțul se face cu cel puțin 48 ore înainte de eveniment.

e. Întreține drive-ul Classroom Teachers cu documentele de interes general.

(3) La nivelul Liceului Waldorf se constituie, ca o subgrupă a grupei de comunicare, grupa de imagine. Atribuțiile acestei grupe sunt:

a. Întreținerea paginii WEB a instituției.

b. Întreținerea paginii ”facebook” a instituției

c. Realizarea de afișe, flyere, calendare ș.a.

d. Vizează toate anunțurile și afișele din școală prin semnătură și ștampilă.

e. Se asigură dacă toate anunțurile și afișele respectă Legea 500/2004.

***SECȚIUNEA 8: Comisia pentru tabere și activități extracurriculare***

***Art. 104***. (1) La nivelul Liceului Waldorf se constituie prin decizie a directorului după consultarea Consiliului Profesoral comisia pentru tabere și activități extracurriculare. Atribuțiile comisiei sunt:

a. Se documentează relativ la legislația corespunzătoare taberelor și activităților extrașcolare, aducând la cunoștința colegilor modificările apărute.

b. Revizuiește anual, sau de câte ori este necesar procedura pentru deplasări în localitate și o supune avizării CP și aprobării CA.

c. Consiliază colegii la întocmirea documentației necesare aprobării taberelor și excursiilor

d. Asigură includerea elevilor care nu participă la activitate într-un colectiv de vârstă apropiată

***SECȚIUNEA 9: Comisia de soluționare conflicte***

***Art. 105***. (1) La nivelul Liceului Waldorf se constituie prin decizie a directorului și funcționează comisia de soluționare conflicte cu scopul de a preveni și media conflictele astfel încât să se obțină un rezultat acceptabil de toate părțile implicate, iar procesul de soluționare să presupună cât mai puține răni sufletești.

(2) Comisia de soluționare conflicte cuprinde minim trei membri dintre care unul este liderul de sindicat și cel puțin unul să aibă studii de psihologie sau să fi parcurs un curs de soluționare conflicte.

(3) În cazul conflictelor care implică elevi, comisia va solicita Consiliului Elevilor delegarea unui reprezentant care să participe la întâlniri.

(4) Procedura de soluționare a conflictelor este cuprinsă în Anexa nr. 25.

***SECȚIUNEA 10: Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studiu***

***Art. 106.*** (1) La nivelul Liceului Waldorf se constituie prin decizie a directorului și funcționează comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studiu. Comisia are ca atribuție principală verificarea cataloagelor (mediilor) și a registrelor matricole a elevilor claselor a VIII-a. (2) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studiu este întocmită de regulă din secretară și diriginții claselor a VIII-a și a XII-a.

***SECȚIUNEA 11: Comisia de recepție a materialelor și lucrărilor***

***Art. 107***. (1) La nivelul Liceului Waldorf se constituie prin decizie a directorului și funcționează comisia de recepție a materialelor și lucrărilor. Comisia de recepție a materialelor și a lucrărilor, funcționează conform Legii nr. 82 din 1991 a Contabilității, şi este formată din 3 membri. (2) Atribuțiile comisiei de recepție a materialelor și lucrărilor sunt:

a. Verifica din punct de vedere cantitativ şi calitativ bunurile achiziţionate, în prezenţa gestionarului.

b. Semnează Nota de Recepţie Cantitativă şi Calitativă.

***SECȚIUNEA 12: Comisia de inventariere***

***Art. 108.*** (1) La nivelul Liceului Waldorf se constituie prin decizie a directorului și funcționează comisia de inventariere. Comisia de inventariere se constituie din 4 membri.

(2) Comisia de inventariere funcționează conform prevederilor OMF 2861 din 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și a Legii nr. 82 din 1991 a Contabilității.

(3) Administratorul financiar va proceda la instruirea şi îndrumarea comisiei de inventariere, participând la organizarea inventarierii şi va valorifica rezultatele procesului de inventariere.

***SECȚIUNEA 13: Comisia de casare și declasare***

***Art. 109***. (1) La nivelul Liceului Waldorf se constituie prin decizie a directorului și funcționează comisia de casare și declasare, formată din 4 membri.

(2) Comisia de achiziții funcționează conform Legii nr. 82 din 1991 a Contabilității, Legii nr. 15/1994, republicata şi actualizata cu HG 909/1997, HG 841/1995 si HG 966/1998.

(3) Atribuțiile comisiei de casare sunt următoarele:

a. Verifică starea bunurilor propuse la casare sau declasare.

b. Verifică respectarea termenelor maxime de folosinţă ale bunurilor.

c. Justifică procedura de casare sau declasare pentru bunurile care nu au termenele maxime de folosință expirate însă starea lor nu mai permite utilizarea, fiind uzate din punct de vedere fizic.

d. Întocmeşte și semnează procesele verbale de casare sau declasare.

***SECȚIUNEA 14: Alte comisii***

***Art. 110.*** (1) La nivelul Liceului Waldorf se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în Anexa nr. 2 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație. (2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

**CAPITOLUL 4: Tipul și conținutul documentelor manageriale**

***Art. 111***. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a. documente de diagnoză;

b. documente de prognoză;

c. documente manageriale de evidență.

***Art. 112***. (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a. raportul anual asupra activității desfășurate;

b. rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

c. raportul de evaluare internă a calității.

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

***Art. 113***. Raportul anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului anual are loc la începutul anului școlar următor.

***Art. 114.*** Raportul anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ - devenind astfel document public.

***Art. 115***. Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

***Art. 116***. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională;

b) programul managerial (pe an școlar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

***Art. 117.*** (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal și postliceal și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;

b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;

d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;

e) planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

***Art. 118***. (1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

***Art. 119***. (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern / managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective. (2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

***Art. 120***. Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schemele orare ale unității de învățământ;

d) planul de școlarizare aprobat;

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control / programe operative săptămânale;

f) dosarul privind siguranța în muncă;

g) dosarul privind protecția civilă;

h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale. Art. 122. Componența portofoliului directorului se găsește la Anexa 6.

**TITLUL VI: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**CAPITOLUL 1: Secretariat**

***Art. 121***. (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

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

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

***Art. 122.*** Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

a. asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;

c. întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;

d. înscrierea ante-preșcolarilor / preșcolarilor / elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea ante-preșcolarilor / preșcolarilor / elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e. înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;

f. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

g. completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;

h. procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

i. selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

j. păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației și cercetării;

k. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor / documentațiilor;

l. asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea / adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

m. întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;

n. întocmirea statelor de plată;

o. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

p. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor copiilor și elevilor înscriși în Liceul Waldorf Cluj-Napoca;

q. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

r. gestionarea corespondenței unității de învățământ;

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

t. păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

u. rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

***Art. 123.*** (1)Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

materiale.

**CAPITOLUL 2: Compartimentul financiar**

***SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități***

***Art. 124***. (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea / transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar asimilat funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil”.

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

***Art. 125.*** Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

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

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

c. întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

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

e. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

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

g. instruieşte şi îndrumă comisia de inventariere, participă la organizarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar, fără a putea face parte, conform legii, din comisia de inventariere ;

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

i. îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j. implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k. avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

l. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim

special;

m. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

n. exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

***Art. 126***. (1) ONG-urile partenere, Fundația Educație pentru Libertate și Asociația Waldorf, sprijină financiar, în măsura posibilităților, Liceul Waldorf.

(2) Pentru obținerea sprijinului necesar, conducerea școlii va depune o cerere în care va specifica, pe scurt, necesitățile finanțării

(3) Finanțarea se va face, în general, pe baza unui acord de parteneriat încheiat între cele două instituții

(4) Principalele domenii de sprijin sunt:

a. Reparații, finisări spații aflate în folosința școlii

b. Susținerea achiziționării/confecționării de materiale didactice, sportive, locuri de joacă ș.a.

c. Susținerea financiară a cheltuielilor necesare cu organizarea cursurilor de formare în pedagogia Waldorf

d. susținerea financiară a dascălilor pentru parcurgerea cursurilor de formare în pedagogia Waldorf

e. organizarea cantinei

f. organizarea programului ”Școală după școală”

g. Organizarea programului de activități extracurriculare ”Leonardo”

h. Organizarea taberei de Artă pentru copii

i. sprijină școala pentru desfășurarea în bune condiții a activităților la grupele de grădiniță și la clasele aflate în simultan

k. Sprijină școala pentru obținerea avizelor/ autorizațiilor necesare funcționării în cele mai bune condiții

***SECȚIUNEA 2: Managementul financiar***

***Art. 127***. (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare. (2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și sub-capitol al clasificației bugetare.

***Art. 128***. Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

***Art. 129.*** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

**CAPITOLUL 3: Compartimentul administrativ**

***SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități***

***Art. 130***. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ. (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ. Art. 133. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a. gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

b. realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c. asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;

d. realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e. recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;

f. înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

g. ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

h. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

i. întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;

j. întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;

k. alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

***Art. 131***. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico- materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

***Art. 132.*** (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului. (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

***Art. 133.*** (1) Sectoarele de activitate se stabilesc de către administratorul de patrimoniu cu consultarea directorului;

(2) Administratorul de patrimoniu are sarcina de a verifica buna desfășurare a lucrărilor de întreținere din unitate.

(3) Administratorul are sarcina de a sesiza orice disfuncționalitate sesizată la nivelul unității și de a recurge în regim de urgență la remedierea neajunsurilor.

***Art. 134***. (1) Bunurile aflate în proprietatea şcolii sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico- materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Bunurile aflate în proprietatea şcolii pot fi folosite de către ONG-urile partenere dar numai pentru activităţi desfăşurate în folosul şcolii sau în proiecte comune (Programul Şcoală după şcoală, Leonardo, servirea mesei ş.a.)

***Art. 135.*** (1) Bunurile provenite din donații se înregistrează în inventarul școlii.

(2) Bunurile depozitate în școală și care nu au acte de donație revin ONG-urilor partenere (FEpL/AW), în calitate de proprietari ai clădirilor.

(3) Bunurile puse la dispoziția școlii de către ONG-urile partenere rămân în patrimonial ONG-ului pe toată durata utilizării acestora de către școală.

**CAPITOLUL 4: Cantina**

***SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități***

***Art. 136***. (1) Liceul Waldorf deține o cantină proprie care deservește structura Grădinița cu Program Prelungit Waldorf. (2) Liceul Waldorf colaborează cu firme de catering pentru asigurarea mesei copiilor de la grădinița care funcționează în clădirea Liceului Waldorf (Zorilor). Aceeași firmă de catering asigură și masa copiilor care participă la programul „Școala după școală”.

(2) Activitatea cantinei funcționează pe baza următoarelor normative: Legea 123/2008, OMSP 1563/2008, OMS 976/1998.

(3) Cantina Grădiniței cu Program Prelungit Waldorf funcţionează după un regulament propriu care are la bază legislaţia în vigoare.

***Art. 137***. Administrarea cantinei se face de către administratorul de patrimoniu care realizează meniului împreuna cu doctorul, asistenta şi bucătarul. Magazinerul face aprovizonarea cu alimente și întocmește listele de alimente, face inventarul alimentelor ori de cate ori este nevoie. Taxa de masă este in valoare de 16 lei si se incaseaza de catre magaziner.

C**APITOLUL 5: Cabinetul medical**

***SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități***

***Art. 138***. (1) Liceul Waldorf deține câte un cabinet medical la fiecare sediu.

(2) Liceul Waldorf colaborează cu Direcția de Asistență Socială și Medicală pentru buna funcționare a cabinetelor medicale.

***Art. 139***. Asistenta medicală are următoarele atribuții și responsabilități:

a) efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate

b) efectuează de două ori pe an (la începutul şi la sfârşitul anului de învăţământ) controlul periodic al copiilor şi interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preşcolarilor din grădiniţe, înscriindu-le în fişele medicale ale acestora.

c) acordă preşcolarilor primul ajutor în caz de urgenţă şi supraveghează transportul acestora la unităţile sanitare; (asigura asistența de urgenta si ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical si al internarii copiilor în spital, daca este nevoie);

d) izoleaza copiii suspecti sau bolnavi si informeaza directorul unitatii si parintii; supraveghează preşcolarii izolaţi şi efectuează tratamentul indicat acestora doar ciu acordul părinților;

e) inregistrează şi supraveghează copiii cu afecţiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fişele preşcolarilor rezultatele acestor examene;

f) intocmeste zilnic evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absenţe ce depăşesc 3 zile;

g) urmareste impreuna cu medicul evolutia copiilor din evidentele speciale;

h) se ingrijeste de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;

i) Aprovizionează cabinetul cu medicamentele primite de la Direcția de Asistență Socială și Medicală si le distribuie celor in nevoie;

j) gestionează în condiţiile legii materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspunde de utilizarea lor corectă. Completează condica de medicamente şi de materiale sanitare pentru aparatul de urgenta;

k) colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preşcolari.

l) intocmeste meniul efectuând calculul caloriilor si respectând principiile alimentare, impreuna cu bucătarul, si administratorul.

m) urmareste și asigura respectarea normelor igienice in prepararea, păstrarea si distribuirea alimentelor la copii;

n) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniţă (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoştinţa conducerii deficienţele constatate;

o) consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie şi a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar şi starea de sănătate a acestuia, cu interdicţia de a presta activităţi în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, infecţii ale pielii, tuse puternica, amigdalite pultacee, aducând la cunoştinţă conducerii

grădiniţei aceste constatări .

p) răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;

q) efectueaza educatie sanitara cu părintii prin convorbiri la venirea si plecarea lor din unitate;

r) are un comportament etic cu colegii și părinții;

**TITLUL VII: BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR**

**CAPITOLUL 1: Înscrierea în Grădiniţa şi Liceul Waldorf**

***Art. 140***. (4) Programul Leonardo funcționează pe bază de parteneriate cu diverse persoane fizice autorizate sau instituții. Programului Leonardo are un regulament propriu constituit după pedagogia şi specificul școlii, regulament integrat în regulamentul programului „After school”.

***Art. 141.*** (1) Înainte de înscrierea în una din grădinițele Waldorf, părinții sunt informați asupra principiilor din pedagogia care stă la baza acestei școli. Aceste principii sunt descrise în Anexa nr. 7

(2) Grupele de grădiniţă sunt constituite din copii de vârste cuprinse între 3 şi 5 ani, pe cât posibil echilibrat din punctul de vedere al vârstelor.

(3) Numărul de fete şi de băieţi într-o grupă se doreşte a fi cât mai aproape de egalitate, cu respectarea condiţiilor legale şi a prezentului regulament.

(4) Pentru realizarea în cele mai bune condiții a actului educațional, la cererea educatoarelor și cu susținerea părinților se poate angaja o a treia educatoare, prin intermediul ONG-urilor partenere: FEPL sau AW. Acest fapt se stabileşte în funcţie de numărul de copii la grupă, de comun acord cu conducerea şcolii şi a ONG-urilor partenere precum şi cu acordul ISJ Cluj.

***Art. 142***. (1) Înainte de înscrierea în școala Waldorf părinții participă la o întâlnire în care sunt prezentate principiile pedagogiei Waldorf precum şi marile diferențe față de învățământul tradițional: predarea materiilor principale în epoci, folosirea materialelor didactice, evaluarea. Acestea se găsesc detaliate la Anexa 9.

(2) Liceul Waldorf nu deţine circumscripţie şcolară. Criteriile specifice admiterii în clasa pregătitoare şi grădiniţă se stabilesc anual de către Consiliul de Administraţie al şcolii.

(3) Înscrierea în clasa pregătitoare şi în grădiniţă se face respectând legislaţia şi prezentul regulament.

**CAPITOLUL 2: Statutul beneficiarilor primari ai educației**

***Art. 143***. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

***Art. 144.*** (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al Liceului Waldorf se face prin înscrierea la această şcoală.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

***Art. 145***. (1) Înscrierea în clasa pregătitoare, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Liceul Waldorf stabilește, anual, criteriile specifice de admitere în grădiniță și în clasa pregătitoare.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului.

(3) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alineatul (2), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională (CJRAE).

***Art. 146***. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, cu excepţia celor care au promovat clasa a VIII-a.

***Art. 147***. (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlar. (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

***Art. 148***. (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) În cazul situațiilor de forță majoră (îmbolnăviri, imposibilitate de deplasare ș.a.) părintele are obligația de a anunța telefonic sau prin SMS dirigintele/învățătorul/ educatorul cel târziu până la ora 8 atât pentru școlari cât şi pentru preșcolari. În cazul în care copilul are abonament la cantină, părintele are obligația de a anunța și cantina, până cel târziu la ora 8.15, altfel va plăti contravaloarea mesei.

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

(4) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar / profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar / profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 40 de ore pe an iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau al medicului de familie, care are în evidență fișele medicale / carnetele de sănătate ale elevilor.

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

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate. La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului. (Art 107, alin (7) din Noul Rofuip Conform **Art. 28. Din Statutul elevului, Anexă la OME nr. 5707/2024:**

**-** (1) Pentru toţi elevii din învăţământul primar, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nemotivate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toţi elevii din învăţământul gimnazial şi liceal, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul şcolar anterior nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, teologic şi pedagogic.

(8) În cazul în care un elev de la ciclul primar sau grădiniță nu se simte bine, plecarea din şcoală se permite doar după ce dascălul a anunţat părintele şi acesta a consimţit plecarea elevului; în caz contrar elevul rămâne în şcoală, sub supravegherea asistentei medicale sau a învățătorului, până la acţiunea întreprinsă de părinte.

(9) În cazul în care un elev absentează nemotivat, învăţătorul/dirigintele are obligaţia de a anunţa părinţii. În absenţa dirigintelui, sarcina îi revine profesorului de la clasă. Numărul de telefon al părintelui se află pe ultima pagină a catalogului și la secretariat.

(10) Pentru orice alte situații de absenteism motivat, părintele se adresează în scris conducerii școlii.

***Art. 149***. (1) La cererea scrisă a conducerilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor / asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional. (2) Directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători / însoțitori.

**SECȚIUNEA 1: Drepturile beneficiarilor primari ai educației**

***Art. 150***. (art. 106 din Legea 198/5 iulie 2023) În calitate de membrii ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar din cadrul Liceului Waldorf au următoarele drepturi:

a) dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare

gratuite;

b) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;

c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;

d) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;

e) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;

f) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

g) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise. În Liceul Waldorf evaluarea se face: descriptiv - prin certificate Waldorf, prin calificate/note trecute în catalogul clasei.

h) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital;

i) dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

j) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

k) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.

(l) Elevii din învățământul preuniversitar acreditat/autorizat, inclusiv cei înmatriculați în cadrul unităților

de învățământ preuniversitar înscrise în Registrul special al unităților de învățământ preuniversitar care funcționează după un curriculum străin, prevăzut la art. 117 alin. (10) lit. r) pct. (iv), beneficiază de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar, în scopul asigurării dreptului la educație, în conformitate cu prevederile unei hotărâri de Guvern inițiate de Ministerul Educației și Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, cu consultarea structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale.

(m) Finanțarea gratuității prevăzute la alin. (l):

1) pentru transportul public local și metropolitan rutier se asigură din bugetele locale, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, aprobate anual cu această destinație;

2) pentru transportul public rutier județean și interjudețean se asigură elevilor care sunt școlarizați în altă localitate decât cea de domiciliu pentru cheltuielile de transport dus-întors, în funcție de distanța dintre localitatea de domiciliu și localitatea în care sunt școlarizați, pe durata cursurilor școlare, de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, prin DJIP/DMBIP, către operatorii de transport public, în conformitate cu hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (l);

3) elevilor care sunt cazați la internat sau în gazdă în localitatea unde studiază li se asigură decontarea cheltuielilor de transport între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, astfel:

3.1)contravaloarea a 4 călătorii dus-întors/lună, din bugetul Ministerului Educației, prin unitățile de învățământ unde sunt școlarizați. Decontarea se face pe baza documentelor de transport;

3.2) contravaloarea unei călătorii dus-întors efectuate în perioada fiecărei sărbători legale, din bugetulMinisterului Educației, prin unitățile de învățământ unde sunt școlarizați. Decontarea se face pe bazadocumentelor de transport.

***SECȚIUNEA 2: Alte facilități ale beneficiarilor primari***

***Art. 151*** (art. 83 din Legea 198/5 iulie 2023) În calitate de membrii ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar din cadrul Liceului Waldorf au următoarele facilități:

a)Se înființează programul național „O carte pentru fiecare” în vederea creșterii interesului elevilor pentru lectură, finanțat din bugetul național și din fonduri externe. Derularea programului este reglementată prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației.

b) Elevii cazați în internate în baza regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ beneficiază de gratuitate la masă și cazare, cu excepția celor înscriși în învățământul postliceal. Finanțarea se asigură din bugetele autorităților administrației publice locale.

c) Se înființează Programul național „Vouchere culturale pentru elevi” în vederea promovării culturii naționale și universale în rândul comunității școlare. Prin Programul național „Vouchere culturale pentru elevi”, deținătorii primesc suma de 250 lei prin intermediul unor carduri reutilizabile, sumă care este la dispoziția beneficiarului pentru servicii și evenimente culturale precum concerte, intrări în muzee, cărți sau excursii organizate cu tematici culturale sau istorice. Derularea programului este reglementată prin hotărâre de Guvern, inițiată de Ministerul Educației.

d) Pentru elevii din cadrul unităților de învățământ cu predare în limba unei minorități naționale care învață Limba și literatura română după programa specială se organizează Programul național de susținere a învățării limbii și literaturii române, denumit în continuare PNSILLR, pe tot parcursul învățământului preuniversitar.

e) PNSILLR este destinat în principal elevilor din unitățile de învățământ prevăzute la alin. (16), unde media testelor naționale, evaluărilor naționale, bacalaureatului la Limba și literatura română este sub media națională a claselor cu predare în limba română.

f) PNSILLR va finanța anual schimburi de elevi, cu scopul de a susține posibilitatea utilizării extinse, într-un context nonformal, a limbii române, tabere de Limba română, realizarea de materiale didactice auxiliare, platforme și jocuri digitale interactive pentru asigurarea însușirii limbii române prin dezvoltarea competențelor de comunicare în scris și oral, conform nivelurilor decompetență stabilite de Cadrul european comun de referință pentru limbi.

g) Elevii beneficiază de tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, în limita bugetelor aprobate

***SECȚIUNEA 3. Obligațiile beneficiarilor primari***

**Art. 152** (art. 106 din Legea 198/5 iulie 2023) În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar din cadrul Liceului Waldorf au următoarele obligații:

a) obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;

b) obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată atât în unitatea de învățământ cât și în afara ei (anexa 11);

d) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară — beneficiari primari și personalul unității de învățământ;

e) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

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

g) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar.

h) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;

i) obligația 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;

j) obligația 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, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

***Art. 153*** (art. 106 din Legea 198/5 iulie 2023) Elevilor din Liceul Waldorf le este interzis:

a) 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 unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar 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;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume droguri, snooze, băuturi alcoolice, bere fără alcool, sucuri carbogazoase, energizante, gumă de mestecat, cafea sau alte substanțe interzise, țigări, țigări electronice, substanțe etnobotanice, mâncare tip fast-food și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea, cuțit, briceag care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;

g) 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 unității de învățământ: lovirea colegilor, lovirea cadrelor didactice, personalului auxiliar al liceului;

h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;

i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ; și elevilor majori le este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigăniste, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului.

(l) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice (tablete, smartwatch, ochelari VR, căști) de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ **la inițiativa cadrului didactic**, sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. În Liceul Waldorf telefoanele vor fi adunate la începutul cursului principal de către fiecare cadru didactic și depozitate în dulăpiorul clasei până la finalul orelor de curs.

(m) Nerespectarea prevederilor alin. (l) poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari;

(m) să întârzie repetat la orele de curs atât la începutul programului cât și în timpul programului școlar

(n) să comande mâncare, țigări și alte produse care să îi fie furnizate în timpul programului școlar

**Art. 154**. (a) În grădinițele Waldorf se dorește crearea unui mediu cât mai sănătos posibil pentru dezvoltarea copilului preșcolar. Regulile care ajută la acest demers se găsesc în Anexa nr. 8. La înscrierea în grădiniţă părinţii semnează de luare la cunoştinţă a acestor reguli.

(b) Elevii Liceului Waldorf trebuie să dea dovadă de un comportament civilizat, demn de calitatea de elev în această școală. Pentru aceasta, fiecare învăţător/diriginte va prelucra la clasă regulile de comportament în timpul orelor, în timpul pauzelor (Anexa nr.11) și în afara școlii (Anexa nr. 13). Aceste reguli se recomandă să fie afișate în sălile de clasă.

(c) Comportamentul în timpul orelor de Educație fizică, euritmie, muzică, atelier, informatică sau în sala de științe se va prelucra de către cadrele didactice la oră și se va afișa în sălile respective. (Anexele 14 -18)

(d) În toată incinta clădirii deplasarea se face la pas.

(e) În sălile de clasă, laboratoare, ateliere, cantină se folosește încălțăminte de interior.

***SECȚIUNEA 4 : Recompense ale beneficiarilor primar****i*

***Art. 155***. (1) Pe lângă notele sau calificativele care prezintă evaluarea tehnică la fiecare materie şi pe lângă evidenţierile prezentate în certificatele de sfârşit de an, în şcolile Waldorf apar mult mai des recompensele, mai ales cele verbale. Ele au rolul de a stimula elevii.

(2) Este felicitat un elev care are un comportament colegial deosebit, care are rezultate deosebite la învăţătură şi purtare sau care contribuie la păstrarea şi ridicarea renumelui şcolii.

(3) Primeşte felicitare colectivă sau recompensă, colectivitatea care a efectuat o muncă comună deosebită, sau a arătat o prestaţie comună deosebită.

***Art. 156***. (1) Felicitările pot fi din partea unui profesor de specialitate, din partea învăţătorului/dirigintelui, din partea consiliului profesoral sau a directorului liceului.

(2) Profesorul de specialitate poate felicita un elev dacă la materia respectivă, s-a produs o îmbunătăţire considerabilă, dacă în muncă individuală de cercetare sau documentare a efectuat o muncă remarcabilă sau dacă acesta a fost premiat la diferite concursuri.

(3) Primeşte felicitare elevul care:

a. a efectuat o muncă remarcabilă în organizarea, derularea unui eveniment la nivelul clasei sau al şcolii

b. a desfăşurat o perioadă mai lungă de timp o activitate de sprijinire a unui alt coleg;

c. şi-a asumat, în colectivul clasei, o sarcină de lungă durată, pe care a dus-o la bun sfârşit în mod responsabil.

d. a fost premiat la concursuri de specialitate judeţene, regionale sau naţionale

e. a fost premiat la competiţii sportive sau alte concursuri la nivel judeţean, regional sau naţional

f. a realizat o activitate comună într-un mod remarcabil;

***Art. 157***. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară

și se disting prin comportament exemplar mai pot primi următoarele recompense:

a) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

***SECȚIUNEA 5 : Sancțiuni aplicabile elevilor***

***Art. 158 (art 107 din Legea nr. 198/5 iulie 2023).***

(1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a)observația individuală; discuția individuală cu elevul

b) fișă de atenționare (Anexa nr. 20)

c) discuție cu părinții; - la întâlnirea cu părinții să poată fi de față un alt cadru didactic, care vede situația obiectiv

d) avertisment în faţa comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a descriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

e) mustrare scrisă;

f) retragerea temporară sau permanentă a dreptului de a participa la activităţi extracurriculare

g) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul; - doar bursa de merit

h) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

i) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

j) preavizul de exmatriculare;

k) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

l) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

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

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

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

(5) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. h)—l) nu se pot aplica în învățământul primar.

(6) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. k) și l) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(7) Observația individuală constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către un cadru didactic care constată abaterea.

(8) Fișa de atenționare se completează de către învățător, diriginte sau un cadru didactic în urma unor încălcări repetate ale regulamentului, a normelor de comportament civilizate sau săvârșirea unei fapte grave. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul anului. Sancțiunea este urmată de o discuție cu părintele elevului și va fi semnată de acesta. Acumularea a 3 fișe de atenționare referitoare la comportament neadecvat pe an duce la diminuarea mediei la purtare cu un punct. Scăderea notei la prtare nu se aplică în cazul fișei de atenționare care se referă la pregătirea pentru ore, neefectuarea temelor, îndeplinirea sarcinilor din timpul orelor sau alte comportamente care nu influențează pe ceilalți participanți la activități..

(9) Discuția cu părinții constă în prezentarea faptelor și stabilirea unui program de remediere astfel încât elevul să dovedească ulterior un comportament corespunzător. Discuția cu părinții este convocată de către învățătorul/ dirigintele elevului. Învățătorul/ dirigintele poate decide dacă la discuție este cazul să participe și elevul în cauză, alte cadre didactice implicate sau alți invitați, în funcție de împrejurările în care s-au derulat faptele. Discuția cu părinții se finalizează cu proces verbal semnat de participanți.

(10) Avertismentul în fața comisiei de pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a descriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că a înțeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(11) Sancțiunea se aplică de către comisia de pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a descriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în prezenţa învăţătorului/dirigintelui şi a părintelui elevului.

(12) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale ale comisiei de pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a descriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității .

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

(14) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(15) Mustrarea scrisă este redactată de învățător / institutor / profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al şcolii; documentul va fi înmânat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

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

(17) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, îînvățământul primar conform celor stabilite în consiliul profesoral.

(18) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(19) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(20) Retragerea temporară sau permanentă a dreptului de a participa la activităţi extracurriculare este stabilită de către cadrul didactic organizator al activității în cazul elevilor care nu dovedesc un comportament adecvat sau au dovedit abateri disciplinare repetate.

(21) Elevii care au fost sancționați beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(22) Sancțiunile pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(23) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la este reglementată de Statutul elevului

(24) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;

b) intervievarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(24) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

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

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

**Art.159**.(1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la art. 182, de către părinte, tutore sau susținător legal, se face în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

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

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

**Art. 160.** (1) Dacă după opt săptămâni, la întrunirea consiliul profesoral de analiză a comportamentului elevilor se constată ameliorarea comportamentului, sancțiunea privind scăderea notei la purtare poate fi revizuită/anulată.

(2)Revizuirea/anularea sancțiunii privind nota la purtare va fi consemnată în registrul de procese verbale al consiliului profesoral și transmisă părintelui/ elevului de către învățător/ diriginte.

**Art. 161**. Pentru toți elevii Liceului Waldorf la fiecare 20 absențe nemotivate pe an sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu un punct. Părinții au voie să motive 40 de absențe pe an dar nu mai mult de 20% din numărul de ore alocate unei materii.

***SECȚIUNEA 6: Obligațiile beneficiarilor secundari (părinții) ai sistemului de învățământ sunt următoarele:***

***Art. 162***. (1) Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar din cadrul Liceului Waldorf au următoarele obligații:

a) de a înscrie copilul la școală și de a asigura frecventarea cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare. Nerespectarea prezentei obligații constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei.

b) de a asigura întreținerea elevului în vederea asigurării condițiilor necesare finalizării studiilor;

c) de a păstra legătura cu educatorul/profesorul de învățământ primar/profesorul diriginte, mediatorul școlar,

consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului elevului;

d) de a semna contractul educational, nerespectarea prezentei obligații constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei.

e) de a sprijini integrarea copilului în colectivul școlii;

f) de a contacta personalul școlii în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

g) de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar.

***SECŢIUNEA 7: Consiliul Elevilor***

***Art. 163***. (1) La nivelul Liceului Waldorf se constituie și funcționează Consiliul Elevilor sub îndrumarea coordonatorului de proiecte și programe educative școlare si extrașcolare și a unui cadru didactic cu funcția de diriginte în ciclul liceal desemnat de către Consiliul Profesoral la începutul fiecărui an școlar.

(2) Consiliul elevilor este format din reprezentanții claselor VII-XII din Liceul Waldorf. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an.

(3) Fiecare elev are dreptul de a alege şi de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învăţământ. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, statut socio-economic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenenţă la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situaţie şcolară precum şi orice alt criteriu discriminatoriu.

(4) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învăţământ le este interzis să influenţeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanţi, indiferent de nivelul de reprezentare

***Art. 164***. (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor în cadrul liceului și a organismelor care au impact asupra sistemului educațional. (2) Consiliul elevilor funcționează după un regulament propriu (Anexa nr. 19), adaptat la specificul și nevoile Liceului Waldorf, cu respectarea normelor legale în vigoare.

***Art. 165***. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a. reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b. apără drepturile elevilor la nivelul liceului și sesizează încălcarea lor;

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

d. sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e. dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

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

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

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

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

j. dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

k. se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

***Art. 166***. (1) Forul decizional al Consiliului Elevilor este Adunarea generală. (2) Adunarea generală a consiliului elevilor este formată din reprezentanții claselor VII- XII și se întrunește după un grafic stabilit la începutul anului școlar.

***Art. 167.*** (1) Consiliul elevilor din Liceul Waldorf are următoarea structură: președinte, vicepreședinte, secretar, membrii- reprezentanții claselor.

(2) Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul executiv.

(3) Biroul executiv este ales, prin vot, în Adunarea Generală.

(4) Președintele consiliului Elevilor se alege dintre elevii claselor de liceu.

***Art. 168***. Președintele consiliului elevilor din Liceul Waldorf are următoarele atribuții

a) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, consiliul județean al elevilor

b) conduce întrunirile consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

c) este purtătorul de cuvânt al consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

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

e) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului elevilor;

f) propune excluderea unui membru, în cadrul Adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare a consiliului.

***Art. 169.*** Vicepreședintele consiliului elevilor din Liceul Waldorf are următoarele

atribuții

a) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;

b) elaborează programul de activități al consiliului.

***Art. 170***. Secretarul consiliului elevilor are următoarele atribuții:

a. întocmește procesul-verbal al întrunirilor consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

b. notează toate propunerile avansate de consiliul elevilor.

c. Reprezintă interesele elevilor în cadrul CEAC

***Art. 171***. (1) În biroul executiv al consiliului elevilor din Liceul Waldorf este cooptat, cel puțin un reprezentant al claselor cu predare în limba maghiară (2) Mandatul fiecărui membru din biroul executiv este de maxim 2 ani.

***Art. 172***. (1) Membrii consiliului elevilor trebuie să respecte regulile adoptate de către consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate

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

***Art. 173***. (1) Membrii consiliului elevilor din Liceul Waldorf au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

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

(3) Consiliul de administrație al Liceului va aviza proiectele propuse de președintele consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

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

***Art. 174***. Din cadrul Consiliului Elevilor, la nivelul unității de învățământ, se aleg reprezentanţii elevilor în următoarele organizații:

a. Consiliul elevilor la nivelul unității de învățământ;

b. Consiliul Județean al Elevilor;

c. Consiliul de Administrație al Liceului

d. reprezentanţii elevilor în comisiile unităţii de învăţământ (CEAC, Comisia de mediere conflicte, etc)

***Art. 175***. (1) Președintele consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al Liceului, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului. În funcție de tematica anunțată, președintele consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație. În cazul în care președintele consiliului elevilor a împlinit vârsta de 18 ani, acesta va fi membru cu drept de vot în consiliul de administrație al Liceului din cota rezervată părinților, conform OMEN 3160/2017.

(2) Vicepreședintele consiliului elevilor Liceului Waldorf activează în Comisia de evaluare și asigurare a calității

(3) Consiliul Elevilor deleagă un reprezentant în comisia de soluționare conflicte în cazul conflictelor care implică elevi.

**CAPITOLUL 3: Activitatea educativă extrașcolară**

***Art. 176***. Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Waldorf este concepută ca mediu de dezvoltare și formare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor. Participarea la activitățile extracurriculare este un factor important într-o școală Waldorf, contribuind în afară de formarea copilului și la evaluarea muncii din școală cu ajutorul părinților.

***Art. 177***. (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs. (2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta școlii, fie în afara acesteia, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment. (6) Pentru activitățile curriculare şi extracurriculare desfășurate în afara școlii, profesorul organizator completează cererea pentru deplasare de scurtă durată din Anexa nr. 21.

***Art. 178***. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în școală sunt: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe / clase de preșcolari / elevi, de către educatoare / învățător / profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sau de un coordonator al activității.

(4) Activitățile educative extrașcolare la nivelul școlii sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, la începutul anului școlar în conformitate cu activitățile tradiționale în sistemul Waldorf.

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

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de

administrație al şcolii.

***Art. 179***. (1) La nivelul Liceului Waldorf se desfășoară următoarele activități extrașcolare ordinare: Bazarul de Crăciun – la sfârșitul lunii noiembrie începutul lunii decembrie; Concertul de Crăciun – în ultima săptămână de școală dinaintea Crăciunului, ziua poeziei –15 ianuarie la secția română și 11 aprilie la secția maghiară, ziua maghiarilor de pretutindeni 15 martie, ziua unirii – 24 ianuarie. (2) La nivelul fiecărei clase/grupe sau cu grupe de clase se desfășoară anual următoarele activități: Ziua Recoltei- toamna, Sfântul Mihail – sfârșit de septembrie, Sfântul Martin (Lămpașe) – 11 noiembrie, Spirala sfârșit de noiembrie, început de decembrie, Carnavalul – a doua jumătate din februarie. (3) La nivelul claselor se desfășoară serbări de epocă la inițiativa cadrelor didactice.

***Art. 180.*** (1) La nivelul claselor se pot organiza tabere de schi sau de vară. Aceste tabere se pot desfăşura în timpul anului școlar doar dacă la ele participă cel puţin70%, din efectivul clasei.

(2) Elevii care nu pot participa din diferite motive, vor frecventa şcoala în clasa imediat inferioară, sau dacă acest lucru nu este posibil, într-o clasă stabilită de către diriginte/învăţător în funcţie de situaţia existentă.

(3) Programul taberei va conţine în afară de schi, respectiv drumeţii şi cursul principal şi ore de aplicaţii stabilite de către cadrele didactice însoţitoare.

***Art. 181***. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

a) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;

b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

c) gradul de formare a mentalității specific pedagogiei Waldorf și a învățării pe tot parcursul vieții

d) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie.

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

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

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

***Art. 182***. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a școlii.

**CAPITOLUL 4: Evaluarea beneficiarilor primari ai educației**

***SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare***

***Art. 183***. (1) Evaluarea în Liceul Waldorf se realizează conform legii, la nivel de disciplină. (2) În sistemul alternativ Waldorf, pe lângă notele/calificativele din catalog, copilul primește la sfârșitul anului o evaluare descriptivă de la fiecare cadru didactic care predă la clasă , sub titlul de certificat de sfârșit de an, care cuprinde la clasele terminale și o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior. (art. 106)

***Art. 184***. La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio- emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

***Art. 185***. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a. lucrări scrise;

b. experimente și activități practice;

c. referate și proiecte;

d. realizarea caietelor de epocă;

e. interviuri;

f. portofolii;

g. probe practice;

h. instrumente specifice pedagogiei Waldorf: gradul de implicare al elevului la activitățile de predare-învățare, interesul pentru îndeplinirea sarcinilor primite, întocmirea caietului de epocă, participarea la serbările de epocă

***Art. 186***. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice se elaborează pe baza cerințelor stabilite de programele pedagogiei Waldorf, parte a Curriculumului

național.

***Art.187***. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a. aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile ante-preșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

b. calificative - în clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

c. Note de la 1 la 10 pentru învățământul gimnazial

d. Evaluare descriptivă, sub titlul de certificat de sfârșit de an.

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

(3) Certificatul de sfârșit de an se înmânează părintelui, de către învățător/diriginte la încheierea cursurilor anului școlar.

***Art. 188***. (1) Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali. În acest sens, școala organizează anual întâlniri cu părinții.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și 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.

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

***Art. 189***. (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

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

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

***Art. 190.***

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie 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 se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3)În cazul în care curriculumul este organizat modular, doar in ore de curs principal, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin.(1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul anului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

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

***Art. 191***. (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină / domeniul de studiu este dat de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

a. progresul sau regresul performanței elevului;

b. raportul efort-performanță realizată;

c. creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

***Art. 192.*** În învățământul primar, calificativele anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar / profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători / institutori / profesorii pentru învățământul primar.

***Art. 193***. (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 va consemna în catalog, 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 secretariatul unității de învățământ.

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

***Art. 194***. (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) Elevii aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) vor participa la activitățile desfășurate în altă clasă apropiată ca vârstă, prin hotărârea Consiliului de Administrație.

***Art. 195***. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu / modul cel puțin media anuală 5,00 / calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00 / calificativul „Suficient”.

***Art. 196***. Sunt declarați amânați anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu / module 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 / modulele respective;

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

c. au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;

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

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

***Art. 197***. Părinții Elevilor care au acumulat mai mult de 5 absențe nemotivate vor fi anunțați și se va intra într-un proces de remediere a situației prevăzută în procedura de la Anexa nr. 22.

***Art. 198***. (1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioada stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

***Art. 199***. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient” / medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline

de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a. elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

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

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

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

***Art. 200.*** Elevii cu rezultate slabe la învățătură vor intra într-un program remedial conform cu procedura de la Anexa nr. 23. Astfel se va încerca împreună cu părinții recuperarea acestor elevi și evitarea corigenței.

***Art. 201***. (1) Sunt declarați repetenți:

a. elevii care au obținut calificativul „Insuficient” / medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ / module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu Art. 233, alin. 4;

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

c. elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la Art. 233, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele / modulele 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 / modul.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la

finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere / recuperare școlară,

realizat de învățător / institutor / profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională / Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

(3) La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei întâi, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere / recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor realizat de învățător / institutor / profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională / Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

***Art. 202.*** Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la Liceul Waldorf, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

***Art. 203***. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ / un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

***Art. 204***. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru întregul an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) În situația transferării elevului de la o clasă paralelă din Liceul Waldorf, elevul trebuie să susţină examen de diferenţă pentru modulele (epocile) care sunt prevăzute în trunchiul comun şi nu au fost studiate de către elev dar s-au studiat în clasa la care se transferă. Documentele doveditoare sunt: lucrare scrisă şi catalog al examenului de diferenţă. Aceste documente se păstrează la secretariatul şcolii.

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

(4) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

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

(6) În cazul transferului de la o şcoală la care elevul a studiat alte limbi străine decât cele studiate la Liceul Waldorf, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă responsabilitatea recuperării noţiunilor de limbă într- un termen stabilit decomun acord cu dascălul de la clasă, dar nu mai lung de doi ani.

(7) În situația menționată la alin. (6), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă.

(8) Este de evitat transferul elevilor la Liceul Waldorf care au avut media scăzută la purtare în şcoala de provenienţă.

***Art. 205***. (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în Liceul Waldorf numai după parcurgerea procedurii de transfer (Anexa nr. 24) şi echivalarea, de către ISJ a studiilor anterioare înscrierii.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Liceul Waldorf transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient.

(4) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia constituită la nivelul unităţii conform ROFUIP OMECS 5447/2020 Art. 136.

***Art. 206***. (1) Elevilor, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

(3) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

***Art. 207***. (1) Consiliile profesorale validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note scăzute la purtare.

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

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

***SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ***

***Art. 208***. (1) Examenele organizate de Liceul Waldorf sunt:

a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați, precum și pentru cei menționați la Art. 232, alin. (3) pentru care se organizează o sesiune specială;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor Art. 232;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea, examenelor de admitere în învățământul liceal, precum și a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

***Art. 209***. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

***Art. 210***. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

***Art. 211***. (1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe.

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

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina / 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 examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară. Art. 246. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru celelalte nivele, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota 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 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

**Art. 212**. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina / modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient” / media 5,00.

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

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

***Art. 213***. (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

***Art. 214***. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul şcolii în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 248 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului şcolii 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 unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul- verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

***Art. 215***. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/ profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

**CAPITOLUL 5: Transferul beneficiarilor primari ai educației**

***Art. 216***. (1) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP şi a prezentului Regulament. (2) Operaţiunea de transfer la şi de la Liceul Waldorf se face cu aprobarea Consiliului de Administraţie.

Art. 252. Transferul elevilor la Liceul Waldorf se face conform procedurii de la Anexa nr. 24

***Art. 217***. (1) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului. (2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în situația schimbării domiciliului părinților dintr-o altă localitate.

***Art. 218***. (1) Pentru copiii / tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special / special integrat spre învățământul de masă și invers. (2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE) cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

***Art. 219***. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

**TITLUL VIII: EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**CAPITOLUL 1: Dispoziții general**e

***Art. 220.*** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a. inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

b. evaluarea internă și externă a calității educației.

***Art. 221***. (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației.

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

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

b. controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

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

**CAPITOLUL 2: Evaluarea internă a calității educației**

***Art. 222***. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării. (2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

***Art. 223***. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Waldorf funcționează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, CEAC din Liceul Waldorf elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

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

***Art. 224***. (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale și sunt stipulate în regulamentul și documentele CEAC.

(2) Activitatea membrilor Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

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

**CAPITOLUL 3: Evaluarea externă a calității educației**

***Art. 225***. (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

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

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

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

**TITLUL IX: PARTENERI EDUCAȚIONALI**

**CAPITOLUL 1: Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

***Art. 226***. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al ante-preșcolarului / preșcolarului / elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul / elevul.

***Art. 227***. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului / elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil. (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului / elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

***Art. 228***. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului / elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

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

b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d. participă la întâlnirile programate cu educatoarea / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământ preșcolar / primar / profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administrație a stabilit procedura de acces în clădire, cuprinsă în Anexa nr. 5.

***Art. 229***. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Părinții pot face donații FEpL sau AWR care susțin activitatea Liceului Waldorf.

(3) Părinții pot solicita celor două ONG-uri direcționarea fondurilor donate în anumite direcții sau pot lăsa la latitudinea conducerii instituțiilor partenere direcționarea fondurilor.

***Art. 230***. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului / elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu educatorul- puericultor / educatoarea / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul preșcolar / primar / profesorul diriginte, cu directorul Liceului Waldorf. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

**CAPITOLUL 2: Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legal**i

***Art. 231***. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor. Părinții au obligația să aducă la timp copiii la școală.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului / elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă / clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi / preșcolari din colectivitate / unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe luna și ori de câte ori este solicitat de profesorul pentru învățământul preșcolar / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului / elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei / învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământ preșcolar / primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură. În cazuri excepționale întâlnirea se poate efectua și prin intermediul tehnologiei sau online prin videoconferință.

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

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

(8) Părintele sau reprezentantul legal al antepreşcolarului/ preşcolarului sau al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

***Art. 232***. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația anunțării cazurilor de boală. În cazul absențelor nemotivate, dirigintele/învățătorul va lua legătura telefonic cu părintele. Dacă situația nu se remediază, conducerea școlii poate lua decizia anunțării instituției abilitate cu protecția copilului din cadrul primăriei.

***Art. 233***. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor / elevilor și a personalului unității de învățământ.

***Art. 234***. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor / elevilor.

**CAPITOLUL 3: Adunarea generală a părinților grupei / clasei**

***Art. 235***. (1) Adunarea generală a părinților grupei / clasei hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor / elevilor. (2) În adunarea generală a părinților grupei / clasei se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

***Art.236.***(1) Adunarea generală a părinților grupei / clasei se convoacă de către educatorul-puericultor / educatoare / învățător / institutor / profesorul pentru învățământul preșcolar / primar / profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei. (2) Adunarea generală a părinților grupei / clasei se convoacă de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor / elevilor din grupa / clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

***CAPITOLUL 4: Comitetul de părinț***i

***Art. 237***. (1) În unitățile de învățământ, 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 grupei / clasei, convocată de educatoare / învățător / institutor / profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar / profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

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

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

***Art. 238.*** Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

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

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

c. sprijină educatoarea / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământ preșcolar / primar / profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

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

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

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

h. prezintă adunării generale a părinților grupei / clasei, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

***Art. 239***. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

***Art. 240***. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea copiilor / elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

**CAPITOLUL 5: Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți**

***Art. 241***. (1) La nivelul Liceului Waldorf funcționează consiliul reprezentativ al părinților. (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

***Art. 242***. (1) Consiliul reprezentativ al părinților funcționează după un regulament propriu. Consiliul reprezentativ al părinților are doi președinți: unul de la secția română și unul de la secția maghiară. Uzual, cei doi președinți sunt și membri în Consiliul de Administrație al școlii.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președinții acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președinții reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președinții prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

***Art. 243***. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții, stipulate și în regulamentul propriu:

a. propune școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

b. sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile / organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c. susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d. promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e. se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f. susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g. susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h. colaborează cu instituțiile publice de asistență socială / educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i. sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

j. susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio- profesională;

k. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;

l. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

m. sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

n. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

o. susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

***Art. 244***. Consiliul reprezentativ al părinților se implică în asigurarea susținerii financiare a Liceului Waldorf de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor / preșcolarilor liceului, în condițiile legii și a regulamentului propriu prin intermediul ONG-urilor partenere: FEpL și AWR.

**CAPITOLUL 6: Contractul educațional**

***Art. 245***. (1) Liceul Waldorf încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor / elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. (2) Formularul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 27, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este revizuit anual și aprobat prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților. Revizuirea se face la sfârşitul anului școlar pentru anul școlar următor.

***Art. 246***. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ cu reînnoire în clasa pregătitoare și la liceu sau la decizia Consiliului de Administrație.

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

***Art. 247***. (1) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

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

(3) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

**CAPITOLUL 7: Școala și comunitatea.**

***SECTIUNEA 1: Parteneriate / protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali***

***Art. 248.*** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

***Art. 249***. Liceul Waldorf colaborează cu toate școlile Waldorf din țară și din străinătate prin intermediul Federației Waldorf din România (FWR), a organizațiilor mondiale (IAO, FDE) sau în mod direct, pe baza unor protocoale sau acorduri limitate aprobate de consiliul de administrație.

***Art. 250***. Liceul Waldorf poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

***Art. 251***. Liceul Waldorf, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații non-guvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice ale diferitelor grupuri-țintă interesate.

***Art. 252***. Liceul Waldorf, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”, în cazul în care acesta se desfășoară. Art. 289. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități / programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Liceul Waldorf.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor / elevilor și a personalului în perimetrul unității. Art. 290. (1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

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

***Art. 253.*** (1) Liceul Waldorf încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională / planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

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

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

***SECȚIUNEA 2: Parteneriatul cu FEpL și AWR***

***Art. 254.*** (1) Liceul Waldorf deține un parteneriat special cu Fundația Educație pentru Libertate și cu Asociația pentru promovarea Pedagogiei Waldorf. (2) Cele două ONG, prin statutul lor, susțin activitatea Liceului Waldorf din punct de vedere financiar prin închirierea spațiului de desfășurare a activității, sponsorizarea activităților de formare a cadrelor didactice, angajarea de personal calificat pentru diferite situații în care statul nu poate asigura angajarea acestora, dotări cu materiale didactice necesare bunei desfășurări a activității, susținerea activității cantinei care deservește școala, susținerea activităților din cadrul programului Școală după çcoală și al programului Leonardo.

***Art. 255***. (1) Colaborarea cu FEpL și AWR se stabilește în întâlniri comune dintre Consiliul de Administrație al școlii și conducerea fiecărui ONG, de obicei la începutul anului școlar.

(2) Principiile de colaborare între școală și cele două ONG-uri se stabilesc de comun acord astfel încât să nu se creeze disensiuni între angajații școlii și angajații ONG- urilor partenere. Angajații celor două ONG-uri au obligația de a respecta legile și regulile specifice școlii, atunci când își desfășoară activitatea în spațiul destinat acesteia.

(3) Conducerile celor două instituții pot decide consultarea Consiliului Profesoral pentru anumite chestiuni. Decizia și responsabilitatea deciziilor rămâne a conducerilor celor două instituții.

***Art. 256***. (1) În virtutea colaborării între Liceul Waldorf și FEpL respectiv AWR, școala poate folosi obiectele din inventarul celor două ONG-uri obligându-se să păstreze în cele mai bune condiții starea de funcționare a obiectelor. (2) Obiectele din inventarul școlii se pot folosi de către cele două ONG-uri doar în cazul activităților care susțin Liceul Waldorf.

***Art. 257***. Pentru fiecare dintre proiectele comune se vor face protocoale care să specifice explicit activitățile desfășurate și obligațiile părților.

**TITLUL X: PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**SECȚIUNEA 1: Generalități privind prelucrarea datelor**

***Art. 258***. (1) Liceul Waldorf Cluj-Napoca, în calitate de instituție publică - prelucrează date cu caracter personal potrivit Regulamentului (UE) nr. 679 din 2016 al Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, respectiv ale art. 6 alin. (1) lit. b), c), d), e) din Regulamentului (UE) nr. 679 din 2016, în scopul realizării atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor legale, precum și sarcinilor care servesc interesului public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este învestit în calitate de operator. (2) Aceste date ne permit să realizăm obligațiile noastre legale față de statul român și cetățeni, precum și evitarea riscurilor privind securitatea. Refuzul de a furniza operatorului datele personale necesare îndeplinirii obligației legale ce îi revine situează persoana fizică în afara oricărui raport juridic cu Liceul Waldorf.

***Art. 259.*** Liceul Waldorf prelucrează datele pe care le furnizează cetăţenii cu bună credinţă, pentru scopuri legitime, orice informaţie furnizată de dumneavoastră se prelucrează, după caz, prin mijloace automate şi/sau manuale şi reprezintă consimţământul dumneavoastră expres şi neechivoc ca datele personale care vă privesc să fie folosite de utilizatorii operatorului, în conformitate cu atribuţiile legale. În acest sens, Liceul Waldorf asigură condiţiile tehnice şi organizatorice necesare pentru asigurarea securităţii acestora.

***Art. 260***. Liceul Waldorf, în calitatea sa de operator de date cu caracter personal, este preocupat, în mod constant, de asigurarea unei protecții ridicate a persoanelor cu privire la prelucrările de date cu caracter personal pe care le efectuează conform dispoziţiilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor- RGPD). În acest sens, Liceul Waldorf se supune controlului Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

**CAPITOLUL 1: Prelucrarea datelor cu caracter personal**

**Art. 261.** Datele cu caracter personal sunt:

a) prelucrate în mod legal, echitabil şi transparent faţă de persoana vizată („legalitate, echitate şi transparenţă");

b) colectate în scopuri determinate, explicite şi legitime şi nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;

c) adecvate, relevante şi limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate („reducerea la minimum a datelor");

d) exacte şi, în cazul în care este necesar să fie actualizate, trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt şterse sau rectificate fără întârziere („exactitate");

e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depăşeşte perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;

f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecţia împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale şi împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate şi confidenţialitate").

**CAPITOLUL 2: Categorii de persoane**

***Art. 262***. Liceul Waldorf prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcţie de scopul prevăzut la capitolul 3.

a) Copii de vârstă preșcolară, elevi, părinţi ai acestora sau reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei, candidaţi la testele sau examenele naţionale, viitori elevi; cadre didactice, cadre didactice auxiliare şi personal nedidactic în relaţii contractuale cu Liceul Waldorf sau cu Grădinița cu Program Prelungit Waldorf, candidaţi la concursurile de ocupare a posturilor vacante, studenţi care fac practica în Liceul Waldorf sau în Grădinița cu Program Prelungit Waldorf;

b) Elevi, studenţi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alţi membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecţie socială derulate de M.E.C. prin intermediul Liceului Waldorf (asigurarea abonamentelor de transport în comun, asigurarea manualelor şcolare, Programul pentru școli al Uniunii Europene, Programul Bani de liceu, burse, precum şi a altor programe similare);

c) Copii de vârstă preșcolară, elevi, studenţi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în Liceul Waldorf

sau în Grădinița cu Program Prelungit Waldorf – structură a Liceului Waldorf, ambele dotate cu sistem de supraveghere video; d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Liceul Waldorf sau cu Grădinița cu Program Prelungit Waldorf

**CAPITOLUL 3: Scopul colectării şi prelucrării**

***Art. 263.*** Conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date şi Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice, Liceul Waldorf sau Grădinița cu Program Prelungit Waldorf are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile determinate, explicite și legitime în care sunt colectate/prelucrate, datele personale care îi sunt furnizate.

Art. 302. Scopul colectării datelor este:

a) Pentru persoanele prevăzute la capitolul 2 litera a: Prestări de servicii ale Liceului Waldorf sau Grădinița cu Program Prelungit Waldorf pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educaţie a elevilor de la vârsta de grădiniță până la terminarea liceului. De asemenea datele/informaţiile colectate/stocate/arhivate de către Liceul Waldorf sunt folosite pentru analize şi prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educaţional, în exercitarea autorității publice.

b) Pentru persoanele fizice prevăzute la capitolul 2 litera b: protecţia socială.

c) Pentru persoanele fizice prevăzute la capitolul 2, litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spaţii publice/private; securitatea persoanelor şi a spaţiilor publice/private; monitorizare video şi securitate.

d) Pentru persoanele fizice prevăzute la capitolul 2, litera d: evidenţa financiar contabilă a Liceului Waldorf

Art. 303. Prelucrarea ulterioară prin stocare/arhivare a acestor date se realizează conform legislației specifice sistemului național de educație și în scopuri statistice, nefiind incompatibilă cu scopul inițial pentru care au fost colectate, cu respectarea măsurilor tehnice de securitate împotriva prelucrării ilegale.

**CAPITOLUL 4: Motivaţia colectării şi prelucrării**

***Art. 264***. Scopul major pentru care Liceul Waldorf colectează/prelucrează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale datelor/informaţiilor pe baza cărora să se poată îndeplini obligațiile legale în exercitarea autorității publice cu care este învestit liceul și de a putea lua decizii coerente şi corecte în managementul sistemului educaţional. Deşi actul educaţional pentru învăţământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informaţii despre identitatea persoanei precum şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional), în cazul prevăzut la capitolul 3, litera a) şi c), acestea fiind necesare în vederea iniţierii/derulării de raporturi juridice cu Liceul Waldorf, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relaţia cu angajaţii sau cele privind înscrierea în învăţământ sau cele privind evidenţa rezultatelor şcolare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Liceul Waldorf poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale in domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii şi dreptului fiscal. De asemenea Liceul Waldorf colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora precum şi pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice. În cazul în care persoanele fizice şi-au dat acordul pentru colectarea şi prelucrarea unor datelor cu caracter opţional, au dreptul ca ulterior sa solicite excluderea din baza de date a Liceului Waldorf a acestor informaţii. Refuzul furnizării şi/sau prelucrării datelor informaţiilor opţionale poate duce la imposibilitatea ca Liceul Waldorf să transmită informaţii despre serviciile sale (de exemplu: organizarea de întâlniri cu părinții, etc) Art. 305. În situaţiile prevăzute la capitolul 3, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecţie socială. Refuzul de a furniza informaţii personale în acest scop poate duce la pierderea calităţii de beneficiar a programelor de protecţie socială.

***Art. 265***. În situaţiile prevăzute la capitolul 3, litera d) informaţiile cu caracter personal se colectează şi prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operaţiunilor financiar contabile. Furnizarea informaţiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relaţii/raporturi juridice între Liceul Waldorf şi respectivele persoane.

**CAPITOLUL 5: Accesul la datele cu caracter personal**

***Art. 266***. Datele/informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator şi sunt comunicate numai următorilor destinatari:

***Art. 267***. În cazul prevăzut la capitolul 3, literele a), b), c) şi d): Persoana vizată, reprezentanţii legali ai persoanei vizate, angajaţi ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliţia, organe de urmărire penală şi alte instituţii abilitate de lege să solicite informaţii.

**CAPITOLUL 6: Drepturile persoanelor a căror date sunt colectate şi/sau prelucrate**

***Art. 268***. Drepturile persoanelor vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal se regăsesc în dispoziţiile art. 13-22 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului Europei din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

***Art. 269*.** Liceul Waldorf se obligă să rectifice, să actualizeze, să şteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conform cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**CAPITOLUL 7: Securitatea în mediul educațional virtual**

***Art. 270***. (1) Securitatea în mediul educaţional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum şi prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea şi desfăşurarea activităţilor în mediul virtual se asigură respectarea cerinţelor privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

(2) Măsurile de securitate, ca părţi integrate ale platformelor digitale educaţionale utilizate în mediul educaţional virtual, şi de protecţie a sănătăţii elevilor/preşcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfăşurarea activităţilor educaţionale.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învăţământ, a datelor cu caracter personal ale participanţilor la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligaţiei legale care revine unităţii de învăţământ de asigurare a dreptului la învăţătură, prin garantarea accesului şi a desfăşurării efective a procesului educaţional în cazul în care procesul educaţional nu se poate derula faţă în faţă, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categorii de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt: a) numele şi prenumele preşcolarilor/elevilor, numele şi prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicaţia/platforma educaţională informatică; b) imaginea, vocea participanţilor, după caz; c) mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau orice alte materiale care conţin date prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice; d) rezultatele evaluării; e) datele de conectare la aplicaţia/platforma educaţională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator şi parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecţie a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicaţiilor/platformelor educaţionale informatice, se interzice înregistrarea activităţilor desfăşurate online precum și transmiterea de materiale și linkuri ale claselor de lucru de pe platformă sau ale sesiunilor de meet către terți.

**TITLUL XI: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

***Art. 271***. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor / evaluărilor naționale.

***Art. 272***. În Liceul Waldorf, fumatul este interzis, atât în incinta clădirii cât și în curtea școlii.

**Art. 273**. În Liceul Waldorf se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor / copiilor / elevilor și a personalului din unitate.

***Art. 274.*** Acest regulament se revizuiește anual de către o comisie constituită la nivelul școlii.

***Art. 275.*** Pentru toate situaţiile care privesc activitatea din Liceul Waldorf şi pentru care prezentul regulament nu conţine reglementări specifice se aplică prevederile R.O.F.U.I.P. OMECS 5447/2020 sau alte prevederi legale.

***Art. 276***. Anexele 1-27 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**ANEXA NR. 1 ORGANIGRAMA LICEULUI WALDORF**