LICEUL TEORETIC „WENFORD ACADEMY” ORADEA
C.I.F 42163453
tel. 0770953473, e-mail wenford_academy@yahoo.com

Nr. 2814 din 14.09.2026

Regulamentul
de organizare și funcționare a
LICEULUI TEORETIC
”WENFORD ACADEMY”

Elaborat de Colectivul de lucru pentru elaborarea şi revizuirea
R.O.F. - Liceul Teoretic ”Wenford Academy” Oradea

Dezbătut în CP – 11.09.2026
Aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie – 11.09.2026

Titlul I Dispozitii generale 4
Capitolul I Cadrul de reglementare 4
Capitolul II Principii de organizare si funcționare a învățământului în unitatea de învățământ Liceul Teoretic ”Wenford Academy” 5
Titlul II Organizarea unitatii de învățământ Liceul Teoretic ”Wenford Academy” 6
Capitolul I Reteaua scolara 6
Capitolul II Organizarea programului scolar 7
Capitolul III Desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului 9
Capitolul IV Formațiunile de studiu 15
Titlul III Managementul unitatii de învățământ Liceul Teoretic ”Wenford Academy 16
Capitolul I Dispozitii generale 16
Capitolul II Consiliul de administratie 17
Capitolul III Manager 18
Capitolul IV Directorul 19
Capitolul V Tipul si continutul documentelor manageriale 22
Titlul IV Personalul unitatilor de învățământ 24
Capitolul I Dispozitii generale 24
Capitolul II Personalul didactic 25
Capitolul III Personalul administrativ 27
Capitolul IV Evaluarea personalului din unitatile de învățământ 27
Capitolul V Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de învățământ 28
Titlul V Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice 28
Capitolul I Organisme functionale la nivelul unitatii de învățământ 28
Capitolul II Responsabilitati ale personalului didactic în unitatea de invătământ Liceului Teoretic ”Wenford Academy” 31
Titlul VI Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic 43
Capitolul I Compartimentul secretariat 43
Capitolul II Serviciul financiar 44
Capitolul III Compartimentul administrativ 45
Capitolul IV Biblioteca scolară 46
Titlul VII Elevii 47
Capitolul I Dobandirea si exercitarea calitatii de elev 47
Capitolul II Drepturi, îndatoriri, recompense şi sancţiuni ale elevilor 49
Capitolul III Îndatoririle elevilor 55
Capitolul IV Interdicții 56

Capitolul V Sancționarea elevilor 57
Capitolul VI Educația extrașcolară 66
Capitolul VII Evaluarea elevilor 67
Capitolul VIII Transferul beneficiarilor primari 79
Titlul VIII Evaluarea unitatii de învățământ Liceul Teoretic ”Wenford Academy” 82
Capitolul I Dispozitii generale 82
Capitolul II Evaluarea interna a calitatii educatiei 82
Capitolul III Evaluarea externa a calitatii educatiei 83
Titlul IX Partenerii educationali 84
Capitolul I Drepturile parintilor sau reprezentantilor legali 84
Capitolul II Indatoririle parintilor sau reprezentantilor legali 84
Capitolul III Adunarea generala a parintilor /reprezentanților legali 85
Capitolul IV Comitetul de parinti 86
Capitolul V Consiliul reprezentativ al parintilor 86
Capitolul VI Contractul de școlarizare 88
Capitolul VII Scoala si comunitatea. Parteneriate/Protocoale intre unitatile de învățământ si alti parteneri educationali 88
Titlul X Accesul în unitatea de învățământ Liceul Teoretic Wenford Academy 89
Capitolul I Accesul elevilor și personalului în incinta Liceului Teoretic ”Wenford Academy” 90
Capitolul II Accesul persoanelor străine și al vizitatorilor 91
Titlul XI Dispozitii tranzitorii si finale 93

LICEUL TEORETIC „WENFORD ACADEMY” ORADEA
C.I.F 42163453
tel. 0770953473, e-mail wenford_academy@yahoo.com

Titlul I Dispozitii generale

Capitolul I Cadrul de reglementare

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic ”Wenford Academy” elaborat de *Colectivul de lucru pentru elaborarea și revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare* a Liceului Teoretic ”Wenford Academy”, dezbătut în Consiliul profesoral (la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ) reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ în conformitate cu prevederile legislatiei în vigoare, ale regulamentului aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024 si ale regulamentului de ordine interioară:

- *Legea Învăţământului Preuniversitar nr.198/2023, cu aplicare conform măsurilor tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar cu modificările şi completările ulterioare;*
- *Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, publicat în MOf nr. 795/12.VIII.2024, cu modificările şi completările ulterioare;*
- *ORDIN nr. 4.498 din 8 iulie 2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.726/2024*
- *Ordinul nr 6055 din 29 august 2025 pentru modificarea Regulamentului- cadru de organizare şi funcţionare a unutăţilor de învăţământ preuniversitar,aprobat prin ordinul ministrului educaţiei nr 5726/2024*
- *Ordinul nr 6226 din 5 septembrie 2025 pentru completarea Regulamentului- cadru de organizare şi funcţionare a unutăţilor de învăţământ preuniversitar,aprobat prin ordinul ministrului educaţiei nr 5726/2024*
- *ORDIN nr. 6.235 din 6 septembrie 2023pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar*
- *Legea 272/2004 privind Protecţia şi Promovarea Drepturilor copilului;*
- *Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de Administraţie din Unităţile de Învăţământ Preuniversitar aprobată prin OME nr. 6223 din 04 septembrie 2023*
- *Interzicerea segrerării şcolare în unităţile de învăţământ – Ordinul de ministru al educaţiei nr. 6134/2016*
- *Ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării nr. 3.781/15.04.2025 pentru aprobarea Procedurii privind modul de derulare a operaţiunilor de instalare, gestionare, monitorizare şi arhivare a sistemelor de supraveghere audio-video în unităţile de învăţământ preuniversitar.*
- *Dispoziţiile obligatorii, prevăzute la Art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat cu modificările şi completările ulterioare;*
- *Contractele de muncă, aplicabile;*
- *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificirile şi completările ulterioare*
- *Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1.065/2024 privind aprobarea Planului naţional de combatere a violenţei şcolare*
- *Statutul elevului aprobat prin ORDINUL nr. 5.707 din 1 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024.*

❖ *METODOLOGIE-CADRU din 30 aprilie 2026privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic aprobată prin ORDINUL nr. 3.858 din 30 aprilie 2026,*
❖ *Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene 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. 2 Unitatea de învățământ particular Liceul Teoretic "Wenford Academy" este unitate liberă, deschisă, autonomă atât din punct de vedere organizatoric, cât și economico-financiar, având drept fundament proprietatea privată, garantată de Constituția României, republicată,

(1) In baza Ordinului nr. 5.726 din 6 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024.- aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a actelor normative si/sau administrative cu caracter normativ care reglementeaza drepturile si obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei si ale personalului din unitatile de învățământ, precum si a contractelor de munca, unitatea de învățământ Liceul Teoretic "Wenford Academy" își elaboreaza propriul regulament de organizare si functionare.
(2) Regulamentul de organizare si functionare a Liceului Teoretic "Wenford Academy" contine reglementari cu caracter general, in functie de tipul acestuia, precum si reglementari specifice unitatii de învățământ, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ a fost elaborat și revizuit de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ.
(4) Regulamentul de organizare si functionare a Liceului Teoretic "Wenford Academy", precum si modificarile ulterioare ale acestuia se aproba, prin hotarare, de catre consiliul de administratie.
(5) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcționare a Liceului Teoretic "Wenford Academy", se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoştința personalului Liceului Teoretic "Wenford Academy", a părinților şi a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare şi funcționare a unității de învățământ se afişează pe site-ul www.winnieacademy.ro.
(6) Invatatorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul primar/Profesorii diriginti au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.
(7) Regulamentul de organizare si functionare a Liceului Teoretic "Wenford Academy" poate fi revizuit anual sau ori de cate ori este nevoie.
(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare a Liceului Teoretic "Wenford Academy" de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare si functionare a Liceului Teoretic "Wenford Academy" constituie abatere si se sanctioneaza conform prevederilor legale.

Capitolul II Principii de organizare si funcționare a învățământului în unitatea de învățământ Liceul Teoretic "Wenford Academy"

Art. 3 (1) Liceul Teoretic "Wenford Academy" se organizeaza si functioneaza pe baza principiilor stabilite in conformitate cu *Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023,* cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Conducerea Liceului Teoretic "Wenford Academy" isi fundamenteaza deciziile pe dialog si consultare, promovand participarea parintilor la viata scolii, respectand dreptul la opinie al elevului denumit în prezentul regulament beneficiarul primar si asigurand transparenta deciziilor si a

rezultatelor, printr-o comunicare periodica, adecvata a acestora, in conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 Liceul Teoretic ”Wenford Academy” se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinte politice sau religioase, in incinta acestuia fiind interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala, care pun in pericol sanatatea, integritatea fizica sau psihica a beneficiarilor primari sau a personalului din unitate.

Titlul II Organizarea unitatii de învățământ Liceul Teoretic ”Wenford Academy”

Capitolul I Reteaua scolara

Art. 5. - Unitatile de învățământ autorizate sa functioneze provizoriu/acreditate fac parte din reteaua scolara nationala, care se constituie in conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. - (1) In sistemul national de învățământ, unitatile de învățământ autorizate sa functioneze provizoriu/acreditate dobandesc personalitate juridica, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

(2) Liceul Teoretic ”Wenford Academy” este unitate cu personalitate juridica (PJ) are urmatoarele elemente definitorii:

a) act de infiintare - ordin de ministru:
- OMEN nr. 4701/01.10.2014 – Acordarea autorizației de funcționare provizorie Asociației ”Viitorul Acum” din municipiul Oradea pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular Școala Primară ”Wenford Academy”.
- OMEC nr. 3242/12.02.2020 – Acordarea autorizației de funcționare provizorie pentru nivelul de învățământ ”gimnazial” din cadrul unității de învățământ preuniversitar particular Școala Primară ”Wenford Academy”.
- HCL al municipiului Oradea nr. 767/12.10.2020 – Schimbarea denumirii unității de învățământ Școala Primară ”Winnie Academy” în **Școala Gimnazială ”WinnieAcademy”.**
- OMEC nr 3587/29.03.2021 Acordarea acreditării pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular Școala Gimnazială ”Wenford Academy”.
- OME nr. 4935/2023 privind acordarea autorizaţiei de funcţionare provizorie provizorie pentru nivelul de învățământ ”liceal”
- HCL al municipiului Oradea nr. 715/31.08.2023 – Schimbarea denumirii unității de învățământ Școala Gimnazială ” Winnie Academy” în **Liceul Teoretic ”Wenford Academy”**
- OMEC nr. 3609 din 25.03.2025 -acreditare pentru nivelul de învățământ ”gimnazial”, limba de predare ”română”, forma de învățământ ”cu frecvență” începând cu anul școlar 2025-2026.

b) dispune de patrimoniu, in proprietate privata și prin inchiriere (sediu, dotari corespunzatoare, adresa); Str. Primăriei nr. 13, Oradea
c) cod de identitate fiscala (CIF); -42163453
d) cont in /banca - pentru unitatile de învățământ particular;
e) stampila cu stema Romaniei si cu denumirea actualizata a Ministerului Educației, denumit in continuare ministerul, si cu denumirea exacta a unitatii de învățământ corespunzatoare nivelului maxim de învățământ scolarizat;

(3) Liceul Teoretic ”Wenford Academy” ca unitate de învățământ cu personalitate juridica are conducere, personal si buget proprii, servicii de contabilitate externalizată și asistență fiscală,

dispunand, in limitele si conditiile prevazute de legislatia in vigoare, de autonomie institutionala si decizionala.

Art. 7. 1) Liceul Teoretic ”Wenford Academy” şcolarizează în învăţământul primar şi gimnazial şi liceal în limita planului de şcolarizare aprobat, copiii/elevii în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(2) Părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la o altă unitate de învăţământ decât aceea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, a tutorelui sau a reprezentantului legal şi se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat.

(3) Înscrierea în unitățile de învățământ, în clasa pregătitoare, se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației

(4) În cazul în care părinții se află în proces de divorț, până la soluționarea litigiului prevalează interesul superior al copilului în ceea ce privește asigurarea accesului la educație al acestuia, iar părintele care exercită autoritatea părintească, respectiv persoana în grija căreia se află minorul are obligația de a-l înscrie la o unitate de învățământ.

Capitolul II Organizarea programului scolar

Art. 8. - (1) Anul scolar incepe la 1 septembrie si se incheie la 31 august din anul calendaristic urmator.

(2) Structura anului scolar, respectiv perioadele de desfasurare a cursurilor, a vacantelor si a sesiunilor de evaluari, examene si concursuri nationale se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei.

(3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale, cursurile scolare fata în fata pot fi suspendate pe o perioada determinata, potrivit reglementarilor aplicabile.

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care beneficiarul primar suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;
b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;
c) la nivel individual, la cererea beneficiarul primar major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;
d) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de

administraţie al unităţii, cu informarea ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;
e) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/municipiul la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;
f) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ/ISMB.

(6) În situaţiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(8) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile *Capitolului III* al prezentului regulament, conform Metodologiei-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari în unitatea de învățământ Liceul Teoretic "Wenford Academy se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 9. (1) In afara programului școlar/vacanțe școlare, Liceul Teoretic "Wenford Academy" organizeaza activitati educativ-recreative cu copiii, care se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților

(2) In vederea participarii la activitatile educativ-recreative mentionate la alin. (1), parintii si unitatea de învățământ incheie pentru perioada respectiva contract educational conform anexei la prezentul regulament.

(3) Liceul Teoretic "Wenford Academy" organizează activități extrașcolare în afara programului școlar, în incinta unității de învățământ sau în afara acesteia, care au rol complementar activităților educaționale formale și se centrează pe dezvoltarea în ansamblu a personalității preșcolarilor/elevilor, contribuind la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, emoțională și socială, pentru atingerea potențialului individual și participarea activă în societate. Educația extrașcolară contribuie atât la dezvoltarea competențelor din curriculumul național, cât și la dezvoltarea unor competențe complementare acestora.

Art. 10 (1)În unitatea de învățământ Liceul Teoretic "Wenford Academy", cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență zi.

(2) Cursurile pentru elevii din clasa pregatitoare și din clasele I și a II-a vor incepe la ora 8^{30} si nu se vor termina mai tarziu de ora 14.
(3) In învățământul primar (învățământul primar functioneaza impreuna cu alte clase din învățământul gimnazial), ora de curs este de 50 de minute, iar in ultimele cinci minute se organizeaza activitati de tip recreativ. La clasa pregatitoare si la clasa I, activitatile de predare-

invatare-evaluare acopera 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activitatilor liber alese, recreative.
(4) Pentru clasele din învăţământul gimnazial, liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.
(5) Programul zilnic de funcționare a unității este stabilit și structurat prin hotărârea Consiliului de administrație.
(6) Programul de activități complementare, cluburi/After School, se va desfășura zilnic în intervalul orar 13:00 – 17:00, conform planificării.
(7) In situatii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale, pe o perioada determinata, durata orelor de curs si a pauzelor poate fi modificata, la propunerea motivata a directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii de învățământ, cu informarea inspectoratului scolar.
(8) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poată să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.
(9) În unitatea de învățământ Liceul Teoretic "Wenford Academy" se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri.
(10) În unitatea de învățământ Liceul Teoretic „Wenford Academy" se asigură supravegherea elevilor pe toată durata programului școlar aprobat (intervalul orar 07:30 – 17:00, care cuprinde preluarea matinală, cursurile și programul de cluburi/After-School). Pentru elevii din învățământul primar care sosesc înainte de începerea cursurilor, exclusiv în intervalul 07:30 – 08:30, unitatea asigură primirea și supravegherea acestora de către personalul desemnat, într-un spațiu special amenajat. Accesul și lăsarea elevilor în incinta unității înainte de ora 07:30 sau staționarea acestora după ora 17:00 sunt strict interzise, părinții/reprezentanții legali având obligația de a respecta programul de aducere și preluare a copiilor.
(11) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia beneficiarul primar din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opțional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studiu.

Art. 11 (1) În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul unității de învățământ în funcție de resursele existente (umane, financiare și materiale), prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ și, după caz, cu avizul inspectoratului școlar, se pot organiza programe care au drept scop creșterea calității educației oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum, Statutul de școală verde.

(2) Organizarea programelor și, respectiv, dobândirea statutului menționat la alin. (1) se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Capitolul III Desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului

Art. 12 Lista definiţiilor termenilor/expresiilor/noţiunilor utilizate în cuprinsul prezentului capitol

1. activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învățare și evaluare care presupun prezența fizică a preșcolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online sincron/asincron/mixt.

Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.

2. mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:– platforme digitale educaționale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);– platforme de evaluare și realizare de conținut digital;– aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;– resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

3. formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

a. sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;

b. asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/beneficiarii primari și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;

c. mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron;

4. IA: sisteme care utilizează elemente de inteligență artificială care pot asista procesul de predare, învățare și evaluare sau pot fi integrate în programul de educație prin modalități concrete.

A. Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

Art. 13 Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

1. principiul asigurării echității și egalității de șanse;
2. principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;
3. principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;
4. principiile accesibilității și disponibilității;
5. principiul interesului superior al beneficiarul primar;
6. principiul eficienței;
7. principiul descentralizării decizionale.

Art. 14 (1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene 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), denumit, în continuare, GDPR.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrante ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor primari/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului

de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile 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:

1. numele și prenumele preșcolarilor/beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
2. imaginea, vocea participanților, după caz;
3. mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
4. rezultatele evaluării;
5. datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art. 15 (1) În unitatea de învățământ Liceul Teoretic ”Wenford Academy”, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

1. securitatea în mediul online;
2. asigurarea confidențialității datelor;
3. preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
4. împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
5. interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 14 alin. (4).

Art. 16 Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

1. răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
2. de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

3. de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

Art. 17 (1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 14 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

B. Etape de implementare a activităților didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unităților de învățământ

Art. 18 În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:

1. evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
2. identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfășurării activității în unitățile de învățământ;
3. implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire pentru pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;
4. colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
5. implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;
6. valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

C. Organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

Art. 19 Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

1. informează beneficiarii primari și părinții/reprezentanții legali acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
2. evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
3. stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/beneficiarii primari din unitatea de învățământ;
4. gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet
5. stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
6. sprijină cadrele didactice și beneficiarii primari să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
7. identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/beneficiarii primari cu CES;

8. monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 20 Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele au următoarele atribuții:

1. informează beneficiarii primari și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
2. coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării beneficiarilor primari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
3. participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
4. transmit/beneficiarilor primari de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
5. oferă consiliere beneficiarilor primari pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
6. mențin comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari;
7. intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați beneficiarii primari clasei.

Art. 21 Cadrele didactice au următoarele atribuții:

1. proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
2. elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
3. proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
4. elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului beneficiarilor primari;
5. stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 22 Beneficiarii primari au următoarele responsabilități:

1. participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare;
2. rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
3. au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
4. nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
5. nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
6. au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, beneficiarul primar este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

7. au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art. 23 Părinții/reprezentanții legali au următoarele atribuții:

1. asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
2. mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
3. sprijină beneficiarul primar, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
4. transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

D. Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în Liceul Teoretic ”Wenford Academy”

Art. 24 (1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

(2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

1. selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale beneficiarilor primari și valorificarea acestora;
2. realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
3. crearea unei comunități de învățare;
4. aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/beneficiarii primari dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
5. încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

(3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor beneficiarilor primari, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

Art. 25 (1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ Bihor sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți beneficiarii primari din formațiunea de studiu.

(3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

Art. 26 (1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri,

proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învățare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

Art. 27 (1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către beneficiarii primari și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de beneficiarii primari să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

E. Evaluarea beneficiarilor primar

Art. 28 În cadrul activităților de predare, învățare și evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

F. Dispoziții finale

Art. 29 Conducerile unităților de învățământ, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 30 Liceul Teoretic ”Wenford Academy” elaborează pe baza metodologiei-cadru proceduri proprii privind activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Capitolul IV Formațiunile de studiu

Art. 31 (1) În Liceul Teoretic ”Wenford Academy”, formatiunile de studiu cuprind grupe și clase de studiu si se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotarare a consiliului de administratie, conform prevederilor legale.

(2) In situatii exceptionale, pe baza unei justificari corespunzatoare din partea consiliului de administratie al unitatii de învățământ, Liceul Teoretic ”Wenford Academy”, poate organiza formatiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepţia legală, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar. În vederea luării deciziei, consiliul de

administraţie al Liceului Teoretic ”Wenford Academy”, are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei.

(3) În situaţii temeinic motivate, în unitatea de învățământ Liceul Teoretic ”Wenford Academy”, în care numărul de elevi de la o specializare/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare.

(4) Clasele menţionate la alin. (3) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectoratului şcolar şi aprobarea ministerului.

(5) La disciplinele comune pentru toţi elevii claselor menţionate la alin. (3), activitatea se desfăşoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfăşoară pe grupe.

(6) Consiliul de administraţie poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formaţiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleaşi discipline opţionale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(7) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 32 (1) La înscrierea în învăţământul gimnazial și liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ constituie, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleaşi limbi străine.

(3) În situația în care constituirea formaţiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea unităţii de învăţământ va asigura în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

(4) În situaţii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinţilor sau a elevilor majori, consiliul de administraţie poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menţionate la alin. (4), conducerea unităţii de învăţământ, în interesul superior al beneficiarul primar, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la acelaşi nivel de studiu cu ceilalţi elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unităţii de învăţământ.

Titlul III Managementul unitatii de învăţământ Liceul Teoretic ”Wenford Academy

Capitolul I Dispozitii generale

Art. 33 (1) Managementul Liceului Teoretic ”Wenford Academy” este asigurat in conformitate cu prevederile legale în vigoare, ale Actului Constitutiv și Statutului Asociației Fondatoare, asigurând corelarea dintre managementul strategic, cel executiv și interesele comunității educaționale.
(2) Structura de conducere a unității de învățământ este alcătuită din:

- **Organul de conducere colectivă și strategică:** Consiliul de Administrație (C.A.), condus de Președintele Consiliului de Administrație;
- **Organul de conducere executivă și reprezentare:** Directorul unității de învățământ;
- **Organul de management general, administrativ și financiar:** Managerul unității de învățământ, funcție deținută de drept de către persoana desemnată expres de Asociația Fondatoare.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și cu autoritățile administrației publice locale și reprezentanţilor salariaţilor la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, după caz, în conformitate cu structura Consiliului de Administrație al unității de învățământ particular.

Art. 34 În unitatea de învățământ preuniversitar particular Liceului Teoretic ”Wenford Academy”, persoana juridică fondatoare stabilește, prin hotărâre, structura consiliului de administrație, funcțiile de conducere, precum și atribuțiile acestora, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Capitolul II Consiliul de administratie

Art. 35 (1) Consiliul de administratie este organ deliberativ de conducere al Liceului Teoretic ”Wenford Academy” .

(2) Consiliul de administratie se organizeaza si functioneaza conform Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de învățământ, aprobata prin ordin al ministrului educatiei.

(3) Pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular și Liceul Teoretic ”Wenford Academy”, conducerea consiliului de administratie este asigurata de persoana desemnata de fondatori.

(4) Cadrele didactice care au copii in unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanti ai parintilor in consiliul de administratie al unitatii de învățământ, cu exceptia situatiei in care consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti nu pot desemna alti reprezentanti.

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

(8) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați cu statut de observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de

organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(9) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

Capitolul III Manager

Art. 36 Statut și cumul de funcții

(1) Managementul general, patrimonial, financiar și administrativ al unității de învățământ este asigurat de Managerul unității.

(2) În conformitate cu statutul juridic al unității, funcția de Manager este deținută de către și persoana desemnată expres de către persoana juridică fondatoare, asigurând legătura directă dintre entitatea juridică fondatoare și activitatea curentă a școlii.

Atribuțiile Managerului unității

Managerul unității de învățământ coordonează întreaga componentă economico-financiară și administrativă, având următoarele atribuții specifice:

- **Management financiar și bugetar**: Monitorizează modul în care este cheltuită finanțarea de bază primită de la stat pentru nivelurile acreditate
- **Gestiune patrimonială:** Administrează patrimoniul mobil și imobil al unității de învățământ, aprobă investițiile, achizițiile de bunuri, servicii și dotări tehnico-didactice necesare bunei desfășurări a procesului educațional.
- Răspunde de clădiri, terenuri, reparații, achiziții de echipamente și dotări (inclusiv sistemele de supraveghere video sau infrastructura IT
- Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- **Politica de resurse umane** (administrativ): Angajează, transferă și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, încheind contractele individuale de muncă în numele unității/asociației.
- Validează forma finală a ROI (Regulamentul de Ordine Interioară) și a ROF-ului, asigurându-se că politicile asociației sunt respectate.
- Numește directorul, la propunerea CA prin decizie scrisă. De asemenea, eliberarea din funcție a directorului se face tot prin decizia fondatorului, la propunerea CA.

(1) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.

(2) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către persoana fondatoare sau către un cadru didactic membru al consiliului de

administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

- Managerul semnează deciziile de angajare, contractele de muncă ale personlului (didactic și administrativ), deciziile de suspendare sau de încetare a raporturilor de muncă.
- Contrasemnează sau semnează corespondența oficială cu Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar (ISJ) și ARACIP în procesele de autorizare/acreditare

Capitolul IV Directorul

Art. 37 Directorul este membru de drept al consiliului de administrație al Liceului Teoretic ”Wenford Academy”,

Art. 38 (1) Directorul gestionează exclusiv partea pedagogică (didactică) a Liceului Teoretic ”Wenford Academy”, in conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare prin fișa postului anexă la contractul de management, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul unității de învățământ conduce activitatea didactică curentă, manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
(3) Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical.
(4) Indeplinește activitatea de instruire și educare a elevilor conform catedrei specifice
(5) Directorul Liceului Teoretic ”Wenford Academy” este numit de conducerea persoanei juridice fondatoare la propunerea Consiliului de administrație, cu respectarea criteriilor de competență. Actul de numire se aduce la cunoștința ISJ Bihor.
(6) Directorul încheie contract de management educational cu reprezentantul persoanei juridice finanțatoare. Contractul de management educational poate fi modificat exclusiv prin act aditional, cu acordul partilor semnatare.
(7) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.
(8) Directorul unitatii Liceul Teoretic ”Wenford Academy”, poate fi eliberat din functie, la propunerea consiliului de administratie, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

Art. 39 Atribuții specifice ale directorului

În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

1 **CONDUCEREA EXECUTIVĂ:**

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educațională;
c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu reprezentații persoanei juridice fondatoare, autoritățile administrației publice locale, după consultarea reprezentanților părinților și elevilor;
e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel

național și local;

g) 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, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar;
h) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
i) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
j) solicită consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local/consiliului județean, și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
k) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;
l) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
m) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu;
n) Realizează când este cazul un program săptămânal care include activitățile de învățare online;
o) asigură accesul cadrelor didactice la platformele educaționale;
p) analizează nevoile de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice, desemnându-le pe cele care trebuie să participe la programe de formare;

2 RESURSE UMANE:

a) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post
b) îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației;
c) stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;
d) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii şi contractului colectiv de muncă aplicabil;
e) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobarea acestora de către consiliul de administrație;
f) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. 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;

3 EVALUATOR:

a) apreciază personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

ALTE ATRIBUŢII SPECIFICE:

1) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
2) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
3) 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 de informații integrat al învățământului din România (SIIIR);
4) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
5) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
6) 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;
7) 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;
8) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii unității de învățământ, stabilindu-i sarcini specifice;
9) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
10) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
11) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
12) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
13) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural- artistice ale elevilor din unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație și a consiliului director;
14) 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;
15) asigură, prin responsabilii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
16) controlează, cu sprijinul responsabililor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. în cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an.
17) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
18) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
19) aprobă asistenta la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în

vigoare;

20) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
21) își asumă, alături de consiliul de administrație și consiliul director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
22) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
23) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare
24) 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 evidentă școlară;
28) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
29) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
30) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
31) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare si funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;
32) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;
33) raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;
34) directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
35) stabilește modalitatea de monitorizare a activităților online desfășurate de cadrele didactice

Art. 40 Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către persoana juridica fondatoare, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 41 În învățământul particular persoana juridică fondatoare stabilește structura funcțiilor de conducere, atribuțiile acestora, precum și procedurile de delegare a atribuțiilor.

Art. 42 În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor, directorul emite decizii, şi note de serviciu.

Art. 43 (1)Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul de ordine interioară şi de contractele de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către persoana juridică fondatoare

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizia persoanei juridice fondatoare.

Capitolul V Tipul si continutul documentelor manageriale

Art. 44 Pentru optimizarea managementului unitatii de învățământ, conducerea liceului elaboreaza documente manageriale, astfel:

1. documente de diagnoza;
2. documente de prognoza;
3. documente de evidenta.

(1) Documentele de diagnoza ale Liceului Teoretic ”Wenford Academy” sunt:

a. rapoartele anuale ale comisiilor si compartimentelor din unitatea de învățământ;
b. raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;
c. raportul anual de evaluare interna a calitatii.

(2) Conducerea Liceului Teoretic ”Wenford Academy” poate elabora si alte documente de diagnoza privind domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor educationale.

Art. 45 (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul anual asupra calității educației este facut public pe site-ul unitatii de învățământ sauprin orice alta forma.

Art. 46 Raportul anual de evaluare interna (RAEI) se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea coordonatorului comisiei, si se prezinta, spre analiza, consiliului profesoral.

Art. 47 (1) Documentele de prognoza ale unitatii de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare institutionala
b) planul managerial (pe an scolar);
c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora si alte documente de prognoza, in scopul optimizarii managementului nitatii de învățământ.

(3) Documentele de prognoza se transmit, in format electronic, comitetului reprezentativ al parintilor, fiind documente care contin informatii de interes public.

Art. 48 (1) Planul de dezvoltare institutionala constituie documentul de prognoza pe termen lung si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de 3-5 ani. Acesta contine:

a) prezentarea unitatii: istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale si financiare, relatia cu comunitatea locala si organigrama;
b) analiza de nevoi, alcatuita din analiza de tip SWOT si analiza de tip PESTE;
c) viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii;
d) planificarea tuturor activitatilor unitatii de învățământ, respectiv activitati manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituţională se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie

(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.
(5) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.

Art. 49 (1) Planul managerial constituie documentul de actiune pe termen scurt si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.

(2) Planul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale ministerului si inspectoratului scolar la specificul unitatii, precum si a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare institutionala la perioada anului scolar respectiv.

(3)Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației si formarii profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

(4)Planul managerial se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie..

Art. 50 Documentele manageriale de evidenta sunt:
a) statul de functii;
b) organigrama unitatii de învățământ;
c) schema orara a unitatii de învățământ/
d) planul de scolarizare.

Titlul IV Personalul unitatilor de învățământ

Capitolul I Dispozitii generale

Art. 51 (1) In Liceul Teoretic "Wenford Academy" personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar si personal administrativ.

(2) Selectia personalului didactic, a celui didactic auxiliar si a celui administrativ din unitatile de învățământ se face conform normelor specifice fiecarei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar si administrativ in unitatile de învățământ cu personalitate juridica se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca cu Liceul Teoretic "Wenford Academy", prin reprezentantul sau legal.

Art. 52 (1) Drepturile si obligatiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislatia in vigoare.

(2) Personalul școlii trebuie sa indeplineasca conditiile de studii cerute pentru postul ocupat si sa fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul Liceului Teoretic "Wenford Academy" trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.

(4) Personalului Liceului Teoretic "Wenford Academy" îi este interzis sa desfasoare si sa incurajeze actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului si viata intima, privata sau familiala a acestuia sau ale celorlalti salariati din unitate.

(5) Personalului Liceului Teoretic "Wenford Academy" îi este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal, fizic sau emotional elevii si/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul școlii are obligatia de a veghea la siguranta elevilor, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor scolare, extracurriculare/extrascolare.

(8) Personalul școlii are obligatia sa sesizeze, dupa caz, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu orice incalcari ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv in legatura cu aspecte care le afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.

Art. 53 (1) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare ale Liceului Teoretic "Wenford Academy" .

(2) Prin organigrama unitatii se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna, organismele consultative, comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislatia in vigoare.

(3) Organigrama se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de catre consiliul de administratie si se inregistreaza la secretariatul unitatii de învățământ

Art. 54 Personalul didactic auxiliar si administrativ este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea directorului, in conformitate cu organigrama Liceului Teoretic "Wenford Academy" .

Art. 55 La nivelul Liceului Teoretic "Wenford Academy" functioneaza, de regula, urmatoarele compartimente: secretariat-resurse umane, financiar – serviciu externalizat, medical-administrativ.

Art. 56 Pentru cunoaşterea, aplicarea şi respectarea legislaţiei în vigoare, a drepturilor şi obligaţiilor salariaţilor, ce decurg din actele normative se instituie sistemul propriu de informaţie:

- pentru personalul didactic de predare şi didactic auxiliar, prin avizierul din Sala profesorală, prin intermediul şedinţelor, prin site-ul școlii și prin sistemul electronic de afișare
- pentru personalul administrativ prin şedinţe operative de lucru;
- pentru personalul de îngrijire prin şedinţe operative de lucru şi afişaje în vestiarul acestora.

Capitolul II Personalul didactic

Art. 57 Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele de muncă.

Art. 58 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 59 Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Art. 60 (1) În unitatea de învăţământ Liceul Teoretic "Wenford Academy", se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.

(2) Atribuțiile profesorului de serviciu vizează asigurarea ordinii, a disciplinei și a siguranței elevilor și a personalului în incinta unității de învățământ pe durata desfășurării programului școlar

(3) Atribuțiile profesorului de serviciu vizează asigurarea ordinii, a disciplinei și a siguranței elevilor și a personalului în incinta unității de învățământ pe durata desfășurării programului școlar.

(4) Conform cadrului general al regulamentelor școlare și procedurilor interne, principalele responsabilități sunt:

a. Supravegherea spațiilor comune. Monitorizează permanent holurile, curtea școlii și zonele de recreere în timpul pauzelor pentru a preveni accidentele, actele de vandalism sau conflictele.
b. Controlul accesului și al ieșirilor. Verifică intrarea elevilor dimineața, legitimează vizitatorii și se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii fără bilet de voie sau acord scris.
c. Prevenirea și oprirea violenței. Intervine imediat dacă constată certuri, agresiuni fizice sau verbale (bullying) și raportează de urgență incidentul conducerii sau Comisiei de violență.
d. Gestionarea urgențelor medicale. În caz de accidentări sau probleme de sănătate, anunță imediat cabinetul medical, directorul, dirigintele și serviciul 112 (după caz).
e. Verificarea clădirii. La finalul programului controlează închiderea ferestrelor/ușilor și oprirea echipamentelor IT.

Art. 61 (1) În conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 , fiecare cadru didactic din cadrul Liceului Teoretic „Wenford Academy” are obligația de a constitui, actualiza și menține un Portofoliu Profesional personal.
(2) Portofoliul se organizează și se stochează în format digital (E-portofoliu) pe platforma educațională a unității (https://www.catalog-scolar.ro/), asigurându-se accesul managementului și al organelor de control.
(3) Structura obligatorie a portofoliului este stabilită în conformitate cu ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5.726/2024 și cuprinde: documentele de proiectare didactică, instrumentele de evaluare, evidența progresului școlar, fișele de feedback anonim din partea elevilor, adeverințele de formare continuă și dovezi ale implicării în comisiile școlii.
(4) Portofoliul profesional constituie componenta centrală a evaluării anuale a performanțelor individuale (prevăzută de Codul Muncii – Legea 53/2003) și este verificat de responsabilul comisiei metodice până la data de 31 august a fiecărui an școlar.
(3) Netransmiterea sau completarea neconformă a portofoliului atrage diminuarea calificativului anual, conform deciziei Consiliului de Administrație.

Art. 62 în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

Art. 63 (3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

Art. 64 Atribuții și obligații ale personalului didactic

- Este obligatorie semnarea zilnică a condicii înainte de a intra la ore. Direcţiunea va controla prezenţa cadrelor didactice.
- Cadrele didactice îşi întocmesc planificările anuale şi respectând programele şcolare în vigoare. Este obligatorie parcurgerea ritmică a materiei, în conformitate cu planificările.
- Fiecare profesor/învăţător – asistent care are ultima oră la clasă trebuie să-i îndrume pe elevi să-şi golească băncile de resturi şi să-i conducă spre ieşirea din şcoală.
- Cadrele didactice răspund de integritatea fizică a elevilor atunci când desfăşoară activităţi în curtea şcolii, în laboratoare. Este obligatorie prezenţa cadrului didactic în mijlocul elevilor pe tot parcursul desfăşurării orei. Răspunderea este personală.
- Fiecare cadru didactic va efectua serviciul pe şcoală, conform graficului. În acest interval va răspunde material de stricăciunile produse (dacă nu se cunoaşte autorul), moral şi disciplinar pentru accidentele care se produc.
- Profesorii de fizică, biologie, educaţie tehnologică, educaţie fizică, informatică vor prelucra la începutul anului şcolar normele tehnice de securitatea muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, de protecţie a mediului.
- Este obligatorie participarea cadrelor didactice la activităţile organizate la nivel de şcoală, de inspectorat şcolar şi C.C.D.
- Diriginţii vor participa la activităţile organizate la nivel de clasă.

- Cadrele didactice au datoria de a organiza meditaţii şi consultaţii cu elevii cu rezultate slabe la învăţătură pentru recuperarea rămânerii în urmă. De asemenea vor fi organizate consultaţii cu elevii ce susţin examene naţionale şi cu cei capabili de performanţă. Graficele pregătirii suplimentare vor fi transmise conducerii liceului și vor fi atașate documentelor comisiei metodice.
- La începutul anului şcolar se va realiza o evaluare iniţială iar la sfârşitul acestuia o evaluare finală având următoarele obiective:
- realizarea recapitulării şi sistematizării materiei parcurse;
- amelioararea rezultatelor la învăţătură,
- consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate foarte bune;
- Cadrele didactice au obligaţia morală să-şi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale.

Capitolul III Personalul administrativ

Art. 65 (1) Personalul administrativ este parte integrantă a familiei ocupaționale „Învățământ" și își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul administrativ are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia în vigoare și de contractele de munca.

(3) Angajarea personalului administrativ in Liceul Teoretic "Wenford Academy"se face decătre persoana juridică fondatoare prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 66 (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regula, de administratorul de patrimoniu și supravegheată de asistenta medicală cu atribuții administrative.

(2) Programul personalului administrativ se propune de asistenta medical cu atribuții administrative, se avizează de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Liceului Teoretic "Wenford Academy" si se aprobade catre directorul unitatii de învățământ.

(3) Asistenta medicală cu atribuții administrative stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii, directorul poate solicita schimbarea acestor sectoare.

Art.67 Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decat cele necesare unitatii de învățământ.

(4) Administratorul de patrimoniu sau, in lipsa acestuia, alta persoana din cadrul compartimentului administrativ, desemnata de catre director, trebuie sa se ingrijeasca, in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a unitatii de învățământ, in vederea asigurarii securitatii elevilor/personalului din unitate.

Capitolul IV Evaluarea personalului din unitatile de învățământ

Art. 68 Evaluarea personalului se face conform legislatiei in vigoare si a contractelor de munca.

Art. 69 (1) Evaluarea personalului didactic și didactic-auxiliar se realizeaza in baza fisei de evaluare adusa la cunostinta la inceputul anului scolar conform Ordinului nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizeaza în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior

(3) Conducerea unitatii de învățământ va comunica in scris personalului didactic/ didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluarii conform fisei specifice.

Capitolul V Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de învățământ

Art. 70 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar si cel de conducere raspund disciplinar conform legii.

Art. 71 Personalul administrativ raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Titlul V Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice

Capitolul I Organisme functionale la nivelul unitatii de învățământ

Consiliul profesoral

Art. 72 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare, activități extrașcolare din Liceul Teoretic ”Wenford Academy” . Presedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numarul personalului didactic de predare si instruire practica.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare are dreptul sa participe la toate sedintele consiliilor profesorale din unitatile de învățământ unde isi desfasoara activitatea si are obligatia de a participa la sedintele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declara, in scris, la inceputul fiecarui an scolar, ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de baza se considera abatere disciplinara.

(4) Cvorumul necesar pentru intrunirea in sedinta a consiliului profesoral este de 2/3 din numarul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare cu norma de baza in unitatea de învățământ.

(5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de baza in unitate, si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de învățământ, precum si pentru elevi, parinti reprezentanti legali. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

(6) Directorul Liceului Teoretic ”Wenford Academy” numeste, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia ales de consiliul profesoral. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

(7) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, personalul didactic auxiliar si/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai operatorilor economici si ai altor parteneri educationali..

(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a)prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b)prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c)rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotrivă“ şi a numărului de abţineri;

d)intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.

e)asigurarea cvorumului.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Pe ultima pagina, directorul unitatii de învățământ semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de învățământ.
(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de învățământ.
(12) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 73 Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

a) analizeaza, dezbate si valideaza raportul privind starea si calitatea învățământului din Liceul Teoretic ”Wenford Academy”, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;
c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
e) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
f) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
g) dezbate si aproba rapoartele de activitate anuale, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
h) aproba raportul privind situatia scolara anuala prezentat de fiecare invatator/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunilor de amanari, diferente si corigente;
i) aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a Liceului Teoretic ”Wenford Academy”.
j) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementarilor in vigoare;
k) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
l) valideaza notele la purtare mai mici de 7, precum si calificativele la purtare mai mici de „bine“, pentru elevii din învățământul primar.
m) avizeaza oferta de curriculum la decizia elevului din oferta scolii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinții/reprezentanții legali ai acestoraavizeaza proiectul planului de scolarizare;
n) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al unitatii de învățământ, in baza carora se stabileste calificativul anual;
o) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;
p) dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare și Regulamentul de ordine interioară ale Liceului Teoretic ”Wenford Academy”;

q) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de învățământ, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
r) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea procesului educational din unitatea de învățământ si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;
s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
t) propune și alege cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ in conditiile legii;
u) indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
v) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de învățământ, conform legii.

Art. 74 Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;
b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Consiliul clasei

Art. 75 (1) Consiliul clasei functioneaza in Liceul Teoretic ”Wenford Academy si este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei si, pentru toate clasele, cu exceptia celor din învățământul primar, si a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de catre elevii clasei.
(2) Presedintele consiliului clasei este invatatorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, in cazul învățământului gimnazial și liceal.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/ institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.
(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura in format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

Art. 76 Consiliul clasei are urmatoarele atributii:
a) analizeaza de cel puțin două ori pe an progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;
b) stabileste masuri de sprijin atat pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale elevilor;
c) stabileste notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie defrecventa si comportamentul acestora in activitatea scolara si extrascolara; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine“, pentru învățământul primar;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a celputin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 77 (1) Consiliul clasei se intruneste in prezenta a cel putin 2/3 din totalul membrilor siadopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din totalul membrilor sai.
(2)La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului clasei, toti membrii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare ședintă.

Capitolul II Responsabilitati ale personalului didactic în unitatea de învătământ Liceului Teoretic "Wenford Academy"

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Art. 78 (1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este,de regula, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral si aprobat de catre consiliul de administratie, in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie al unitatii de învățământ.

a. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din unitatea de învățământ, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare la nivelul unitatii de învățământ, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de învățământprimar, cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, acolo unde aceasta exista, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.
b. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea in baza prevederilor strategiilor Ministerului Educatiei privind educatia formala si nonformala.
c. Directorul unitatii de învățământ stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul unitatii.
d. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislatiei in vigoare.
e. În cazul in care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 79 Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din unitatea de învățământ;
b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei/grupei;
c) elaboreaza proiectul programului/calendarului activitatilor educative scolare si extrascolare ale Liceului Teoretic "Wenford Academy", in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre ISJ Bihor si minister, in urma consultarii consiliului reprezentativ al parintilor si a elevilor, si il supune spre aprobare consiliului de administratie
d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte de programe educative;
e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatilede realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al parintilor;
f) prezinta consiliului de administratie rapoarte anuale privind activitatea educativa si

rezultatele acesteia;

g) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in Liceul Teoretic"Wenford Academy"
h) faciliteaza implicarea consiliului reprezentativ al parintilor si a partenerilor educationaliin activitatile educative;
i) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali pe teme educative;
j) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasuratela nivelul Liceului Teoretic "Wenford Academy" ;
k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
p) orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.

a. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare siextrascolare contine:
   a) oferta educationala a unitatii de învățământ in domeniul activitatii educative extrascolare;
   b) planul anual al activitatii educative extrascolare;
   c) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
   d) programe educative de preventie si interventie;
   e) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare;
   f) masuri de optimizare a ofertei educationale extrascolare;
   g) rapoarte de activitate anuale;
   h) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric/electronic, transmise de inspectoratul scolar si minister, privind activitatea educativa extrascolara.

Art. 80 (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.
(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților.
e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate la nivelul Liceului Teoretic Wenford Academy;
h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul Liceului Teoretic Wenford Academy;
i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
1. analiza de nevoi a unității de învățământ;
2. documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
3. apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
4. schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
5. modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
6. rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 81 (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Profesorul diriginte

Art. 82 (1) Profesorul diriginte coordoneaza activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.
(2) Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte la o singura formatiune de studiu.
(3) In cazul învățământului primar, atributiile dirigintelui revin invatatorului /institutorului /profesorului pentru învățământul primar.
Art. 83 (1) Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul Liceului Teoretic ”Wenford Academy”, in baza hotararii consiliului de administratie.
(2) La numirea profesorilor diriginti se are in vedere, in masura posibilitatilor, principiul continuitatii, astfel incat clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
(3) De regula, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel putin o jumatate din norma didactica in unitatea de învățământ si care preda la clasa respectiva.
Art. 84 (1) Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute în fisa postului cadrului didactic, sau sunt anexate acesteia.
(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activitatilor conform proiectului de dezvoltare institutionala si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza. Planificarea se avizeaza de catre directorul unitatii de învățământ.
(3) Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala sunt obligatorii si sunt desfasurate de profesorul diriginte astfel:

a) in cadrul orelor din aria curriculara consiliere si orientare;
b) in afara orelor de curs, in situatia in care in planul-cadru nu este prevazuta ora de consiliere si orientare. In aceasta situatie, dirigintele stabileste, consultand colectivul de elevi, un interval orar in care se vor desfasura activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala, care va fi adus la cunostinta elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activitati se realizeaza cu aprobarea directorului unitatii de învățământ, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta.

(4) Profesorul diriginte desfasoară activitati de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei. Activitatile se refera la:

a) teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau solicitarile elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curriculara „Consiliere si orientare“;
b) teme de educatie in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor incheiate de Ministerul Educatiei cu alte ministere, institutii si organizatii.

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă și comunicare,
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a elevilor.

6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice

și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a elevilor.
(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor. și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevelor gravide și a elevilor. părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.
(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de elevii cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.
(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 85 (1) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii sau reprezentantii legali, profesorul diriginte stabileste, in acord cu acestia, lunar, o intalnire pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora. In situatii obiective cum ar fi: calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, aceste intalniri se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.
(2) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii sau reprezentantii legali de la fiecare formatiune de studiu se comunica elevilor si parintilor sau reprezentantilor legali ai acestora si se afiseaza la avizier sau pe site-ul unitatii de învățământ.
(3) Intalnirea cu parintii sau reprezentantii legali va fi individuala, in conformitate cu o programare stabilita in prealabil. La aceasta intalnire, la solicitarea parintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa si elevul.

Art. 86 Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. ***organizeaza si coordoneaza***:

a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) întâlniri la care sunt convocaţi toţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;
d) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei; e) activitati educative si de consiliere;
e) activitati extracurriculare si extrascolare in unitatea de învățământ si in afara acesteia, inclusiv activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului;
f) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul elevilor, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;
g) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. ***monitorizeaza:***

a) situatia la invatatura a elevilor;
b) frecventa la ore a elevilor;
c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitiile scolare;
d) participarea și comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3. ***colaboreaza cu:***

a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care ii implica pe elevi;
b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;
c) directorul unitatii de învățământ, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;
d) comitetul de parinti, parintii sau reprezentantii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;
e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării elevilor la activități de logopedie;
f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea elevilor cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
g) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a elevilor cu CES;
h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
i) alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;
j) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;
k) persoana desemnata pentru gestionarea SIIIR, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevi;

4. ***informeaza:***

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetență;
f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. ***indeplineste*** alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii de învățământ, in conformitate cu legislatia in vigoare sau fisa postului.

Profesorul diriginte mai are si urmatoarele atributii:

a) completeaza catalogul clasei cu datele de identificare scolara ale elevilor (nume, initiala tatalui, prenume, numar matricol);

b) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de învățământ;
c) propune, in cadrul consiliului clasei si in consiliul profesoral, nota la purtare a fiecarui elev, in conformitate cu reglementarile prezentului regulament;
d) aduce la cunostinta consiliului profesoral, pentru aprobare, sanctiunile elevilor propuse de catre consiliul clasei, precum si propunerea de ridicare a sanctiunilor privind scaderea notei la purtare;
e) propune/pune in aplicare sanctiunile elevilor decise de consiliul profesoral in conformitate cu prezentul regulament si statutul elevului;
f) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsitul anului scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;
g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 87 Profesorul de serviciu

Atribuții:

În perioada desfășurării serviciului, are următoarele responsabilități clare:

a) Supravegherea spațiilor comune: Monitorizează permanent holurile, curtea școlii și zonele de recreere în timpul pauzelor, pentru a preveni accidentele, actele de vandalism sau comportamentele violente. Se asigură că elevii nu părăsesc incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fară avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.
b) Identificarea și oprirea bullyingului: Intervine imediat în cazul în care constată certuri, agresiuni fizice sau verbale (fapte de bullying/cyberbullying) între elevi și raportează de urgență situația conducerii sau Comisiei CPEV.
c) Controlul prezenței în pauze: Verifică ca elevii să nu părăsească incinta liceului fără permisiune scrisă/bilet de voie în timpul programului școlar.
d) Verificarea stării administrative: La finalul cursurilor, înainte de a părăsi unitatea de învățământ, profesorul de serviciu are obligația de a efectua un tur de verificare al clădirii și de a se asigura că echipamentele IT sunt oprite
e) în situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță operativ directorul unității, dirigintele clasei și concomitent medicul sau unitatea medicală de urgențe / ambulanța, în funcție de gravitatea evenimentului;
f) Organizarea efectivă, graficul, sarcinile specifice detaliate și modalitatea de monitorizare a serviciului pe școală sunt reglementate prin Procedura Operațională privind serviciul pe

școală al personalului didactic, aprobată de Consiliul de Administrație, care are caracter obligatoriu pentru întreg personalul desemnat.

g) Părăsirea sectorului de serviciu fără asigurarea unui înlocuitor, întârzierea la program sau tratarea cu superficialitate a obligațiilor de supraveghere constituie abatere disciplinară. În cazul în care în sectorul său de supraveghere se produce un incident grav (ex. un caz de violență sau părăsirea neautorizată a școlii) din cauza neglijenței profesorului de serviciu, acesta va fi propus direct pentru cercetare disciplinară prealabilă.

Art. 88 Dispozitiile art.82-86 se e adaptează și aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

Art. 89 (1) La nivelul fiecarei unitati de învățământ functioneaza comisii:

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

a. Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare si asigurare a calitatii;
c) comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
d) ~~comisia pentru controlul managerial intern~~, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
e) comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatiiî
f) comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unitatii de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar si ocazional pot fi:

Comisia de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar
Colectivul de lucru pentru elaborarea și revizuirea Regulamentului Intern și Regulamentului de organizare și funcționare a unității
Comisia pentru întocmirea orarului și organizarea serviciului pe școală
Comisia consiliere, orientare şi activităţi extraşcolare
Comisia pentru elaborarea și actualizarea planului de dezvoltare instituțională.
Comisia pentru olimpiade şi concursuri şcolare
Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR
Comisia de inventariere
Colectiv de lucru pentru proiectarea, planificarea și desfășurarea activităților din cadrul programului național „Școala Altfel”
Colectiv de lucru pentru proiectarea, planificarea și desfășurarea activităților din cadrul programului național „Săptămâna Verde”
Grupul de acțiune pentru siguranța școlară
Grup de lucru pentru verificarea documentelor şcolare și a notării ritmice a elevilor
Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
Comisia pentru alocațiile de stat
Comisia pentru verificarea documentelor şcolare, monitorizarea frecvenţei şi notarea ritmică
Comisia pentru comunicare şi promovare a imaginii şcolii

Art. 90 (1) Comisiile de la nivelul unitatii de învățământ isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unitatii de învățământ. In cadrul comisiilor prevazute la art. 89 alin. (2) lit. b) si e) sunt cuprinsi si reprezentanți ai parintilor sau ai reprezentantilor legali, nominalizati consiliul reprezentativ al parintilor.

(2) Activitatea comisiilor din Liceul Teoretic ”Wenford Academy” şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(3) Liceul Teoretic ”Wenford Academy” îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.
(4) **Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unității** de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
(7) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.
(8) În unitățile de învățământ primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.
(9) Liceul Teoretic Wenford Academy și-a elaborat procedura privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.
(10) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul Liceului Teoretic Wenford Academy, precum:
a. inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea elevilor, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
b. consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
c. monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
d. analizarea periodică a performanțelor școlare ale elevilor și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
e. coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
f. realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
g. centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
h. coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
i. analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j. elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
k. prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
l. susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
m. monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului "Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;
n. constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
o. constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).
(11) **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică** (CFDCD) se constituie la nivelul unității de învățământ, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
(12) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director.
(13) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
(14) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
(15)Atribuţiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;â
d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul liceului;
e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare

cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
k) colaborează cu ISJ/, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare

(16) **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** se constituie la nivelul unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (denumită în continuare *Comisia de violență*) își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Planul Național Cadru de Acțiune (PNCA) privind siguranța școlară și Planul Național de combatere a violenței școlare.
Pentru punerea în aplicare a măsurilor de urgență, gestionarea fenomenului de bullying/cyberbullying și implementarea tactică a planurilor de siguranță, la nivelul unității de învățământ se constituie Grupul de acțiune pentru siguranță școlară, ca structură operațională aflată în subordinea și coordonarea directă a Comisiei de violență,

(17) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și a Grupului de acțiune pentru siguranță școlară.
(18) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.
(19) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.
(20) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(21) **Atribuțiile comisiei:**

1. prevenirea și combaterea violenței:
   - înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Bihor a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
   - analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
   - realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
   - colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
   - propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
   - propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
2. prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
   - îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
   - asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
   - promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
   - desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
   - monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
   - diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
   - derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
3. promovarea principiilor școlii incluzive:
   - monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
   - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
   - asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
   - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
   - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
   - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

4. oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Bihor.

Titlul VI Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic

Capitolul I Compartimentul secretariat

Art. 91 (1) Compartimentul secretariat cuprinde, în funcție de organigrama și statul de funcții aprobate de persoana juridică fondatoare și Consiliul de Administrație, următoarele funcții: secretar, referent/inspector resurse umane, consilier relații cu părinții, asistent administrativ, informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii sau reprezentantii legali sau alte persoane interesate din afara Liceului Teoretic "Wenford Academy":

Luni: 08^{00}-18^{00} – program cu publicul: 16^{00}-18^{00}
Marți: 08^{00}-16^{00}- program cu publicul: 08^{00}-09^{00}
Miercuri: 08^{00}-16^{00} - program cu publicul: 11^{00}-12^{00}
Joi: 08^{00}-18^{00} - program cu publicul: 16^{00}-18^{00}
Vineri:08^{00}-12^{00} - program cu publicul: 08^{00}-09^{00}

Art. 92 Compartimentul secretariat are urmatoarele atributii:

1. transmiterea informatiilor la nivelul unitatii de învățământ;
2. intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date;
3. intocmirea si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati, precum si a corespondentei unitatii;
4. inscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, pastrarea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea elevilor, in baza hotararilor consiliului de administratie;
5. rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor prevazute de legislatia in vigoare sau de fisa postului;
6. completarea, verificarea, pastrarea in conditii de securitate si arhivarea documentelor referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii;
7. procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei;
8. selectia, evidenta in vederea depunerii documentelor la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare", aprobat prin ordin al ministrului educatiei;

9. pastrarea si aplicarea stampilei unitatii pe documentele avizate si semnate de persoanele competente, in situatia existentei deciziei directorului in acest sens;
10. intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor, potrivit legislatiei in vigoare sau fisei postului;
11. intocmirea statelor de personal;
12. intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de învățământ;
13. gestionarea corespondentei unitatii de învățământ;
14. intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
15. Gestionează procesul de înscriere a elevilor noi, tururile de prezentare a școlii, contractele educaționale / de școlarizare și comunicarea curentă cu familiile
16. orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, contractele colective de munca aplicabile, regulamentul de organizare si functionare al unitatii, regulamentul intern, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

Art. 93 (1)Secretarul unitatii de învățământ pune la dispozitia personalului condicile de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acestora.
(2) Secretarul raspunde de securitatea cataloagelor si verifica, la sfarsitul orelor de curs, impreuna cu profesorul de serviciu, existenta tuturor cataloagelor
a. (3) In perioada cursurilor, cataloagele se pastreaza in cancelarie, intr-un fiset securizat, iar in perioada vacantelor scolare, la secretariat, in aceleasi conditii de siguranta.
b. (4) In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unitatii de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
c. (5) Se interzice orice conditionare a eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente scolare.
d. (6)Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar. Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
e. (7)Conducerea Liceului Teoretic Wenford Academy se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
f. (8)În școală va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
g. (9)Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

Capitolul II Serviciul financiar

Organizare si responsabilitati

Art. 94 (1) Serviciul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul unitatii de învățământ in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, evidenta contabila, intocmirea si transmiterea situatiilor financiare, precum si orice alte activitati cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele de munca, de regulamentul de organizare si functionare al unitatii si de regulamentul intern.
(2) Serviciul financiar cuprinde, dupa caz, administratorul financiar, precum si ceilalti angajati asimilati functiei prevazute de legislatia in vigoare, denumit generic „contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat persoanei juridice finanțatoare a Liceului Teoretic ”Wenford Academy”,
(4) Atribuțiile serviciului financiar pot fi externalizate în limitele si conditiile prevazute de legislatia in vigoare

Art. 95 Serviciul financiar are urmatoarele atributii:

1. desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de învățământ;
2. gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de învățământ, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;
3. intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
4. informarea periodica a consiliului de administratie cu privire la executia bugetara;
5. organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
6. consemnarea in documente justificative a oricarei operatiuni care afecteaza patrimoniul unitatii de învățământ si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor;
7. intocmirea si verificarea statelor de plata.
8. valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;
9. intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar;
10. indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de învățământ fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
11. implementarea procedurilor de contabilitate;
12. avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, prin care se angajeaza fondurile unitatii;
13. asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;
14. intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie.

o)orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

Management financiar

Art. 96 (1) Intreaga activitate financiara a Liceul Teoretic ”Wenford Academy” se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.

a. Activitatea financiara a unitatii de învățământ se desfasoara pe baza bugetului propriu.
b. Situația financiară anuală respectiv, bilanțul, se aproba de către reprezentantul legal al unității de învățământ, desemnat de către fondator și se va înregistra la organele financiare teritoriale.
c. Pe baza bugetului aprobat, managerul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii.
d. Documentele specifice managementului economico-financiar al unităţii de învăţământ preuniversitar particular reflectă politicile proprii, iar implementarea lor se face potrivit prevederilor legale şi în conformitate cu hotărârile fondatorului, în vederea asigurării autonomiei unităţii de învăţământ.
e. Managerul răspunde de organizarea activitatii financiare si de încadrarea in bugetul alocat.
f. Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

Capitolul III Compartimentul administrativ

Organizare si responsabilitati

Art. 97 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si cuprinde personalul administrativ al unitatii de învățământ: asistenta medicală, femeie de serviciu

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unitatii de învățământ.

Art. 98 Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:

1. gestionarea bazei materiale.
2. realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unitatii, si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a unitatii de învățământ;
3. intretinerea terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
4. realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de învățământ;
5. receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;
6. inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare serviciului financiar;
7. evidenta consumului de materiale;
8. punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de învățământ privind sanatatea si securitatea in munca, situatiile de urgenta si P.S.I.;
9. intocmirea proiectului anual de achizitii si a documentatiilor de atribuire a contractelor;
10. orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa precizate explicit în fișa postului.

Management administrativ

Art. 99 Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a unitatilor de învățământ se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Art. 100 (1) Inventarierea bunurilor unitatii de învățământ se realizeaza de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

(2) Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de învățământ se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director, la propunerea administratorului de patrimoniu, in baza solicitarii compartimentelor functionale.

Art. 101 (1) Bunurile aflate in proprietatea Liceul Teoretic "Wenford Academy" sunt supuse regimului juridic al proprietatii private.

(2) Bunurile, care sunt temporar disponibile si care sunt in proprietatea sau administrarea unitatii de învățământ, pot fi inchiriate in baza hotararii consiliului de administratie

Capitolul IV Biblioteca scolară

Art. 102 (1) In Liceul Teoretic "Wenford Academy" se organizeaza si functioneaza biblioteca scolară cu program:
Luni-Vineri: 9^{00}-13^{00}.

(2) In situatii exceptionale, bibliotecarul poate primi si alte atributii din partea conducerii unitatii de învățământ.

(3) Biblioteca poate fi gestionată în regim de voluntariat in baza hotararii consiliului de administratie

(4) In Liceul Teoretic "Wenford Academy" se asigura accesul gratuit al elevilor si al personalului la Biblioteca

(5) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.

(6) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a

copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.
(7) În unitățile de învățământ de aplicație sau în consorțiile școlare coordonate de acestea, platformele digitale de învățare asigură suportul pentru desfășurarea practicii pedagogice a beneficiarilor primari și studenților în sistem blended-learning.
(8) Platforma scolara de Microsoft Teams este utilizata de catre unitatea de învățământ pentru a acorda asistenta elevilor in timpul sau in afara programului scolar, in perioada in care sunt suspendate cursurile scolare, precum si elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.
(9) Bibliotecile școlare sunt dotate și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

Titlul VII Elevii

Capitolul I Dobandirea si exercitarea calitatii de elev

Art. 103 În unitatea de învățământ Liceul Teoretic ”Wenford Academy” beneficiarii primari ai educatiei sunt elevii.
Art. 104 (1) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea intr-o unitate de învățământ.
(2) Inscrierea se aproba de catre consiliul de administratie, cu respectarea legislatiei in vigoare, a ROFUIP/2024, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi a prezentului regulament de organizare şi funcţionare a unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor sau reprezentanţilor legali.
(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.
Art. 105 (1) Inscrierea in învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei.
(2) In situatia in care, pe durata clasei pregatitoare ori a clasei I, beneficiarul primar acumuleaza absente ca urmare a unor probleme medicale sau se observa manifestari de oboseala sau de neadaptare scolara, parintii sau reprezentantii legali pot depune la Liceul Teoretic ”Wenford Academy”o solicitare de retragere a beneficiarul primar in vederea reinscrierii in anul scolar urmator, in clasa corespunzatoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivata a parintelui, reinscrierea se poate face si in anul scolar in care s-a solicitat retragerea, in clasa anterioara nivelului din care s-a retras beneficiarul primar.
(3) In situatia solicitarii de retragere, mentionate la alin. (2), Liceul Teoretic ”Wenford Academy” va consilia parintii sau reprezentantii legali privind nevoia de a lua decizii in interesul educational al beneficiarul primar si ii vor informa ca solicitarea nu poate fi solutionata decat in situatia in care evaluarea nivelului dezvoltarii atesta necesitatea reinscrierii in clasa anterioara sau in clasa corespunzatoare nivelului din care s-a retras.
Art. 106 Înscrierea în clasa a IX-a din învăţământul liceal se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educaţiei și metodologiei proprii.
Art. 107 Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva, aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

Art. 108 (1) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul Liceului Teoretic ”Wenford Academy”
(2) Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre școala la care este inscris beneficiarul primar.
Art. 109 (1) Prezenta elevilor la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza, in mod obligatoriu, fiecare absenta. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care beneficiarul primar nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
(2) Motivarea absentelor se face de catre invatatorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.
(3) In cazul elevilor minori, parintii sau reprezentantii legali au obligatia de a prezenta personal invatatorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului său.
(4) Actele medicale pe baza carora se face motivarea absentelor sunt, dupa caz: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicala eliberat(a) de unitatea sanitara in care beneficiarul primar a fost internat. Actele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului scolar sau a medicului de familie care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.
(5)În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al beneficiarul primar sau ale beneficiarul primar major, adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ,
(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.
(7) Învăţătorul/Institutorul/Profesorul pentru învăţământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii beneficiarul primar.
(8) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (7) atrage declararea absentelor ca nemotivate.
(9) In cazul elevilor reprezentanti, absentele se motiveaza pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului
Art. 110 (1) Directorul unitatii de învățământ aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele si concursurile scolare organizate la nivel local, judetean/interjudetean, regional, national si international, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.
(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective
Art. 111 (1) Elevii din învățământul preuniversitar ai Liceului Teoretic ”Wenford Academy” retrasi se pot reinmatricula, la cerere, de regula la inceputul anului scolar, la acelasi nivel/ciclu de învățământ si aceeasi forma de învățământ, cu sustinerea, dupa caz, a examenelor de diferenta, cu aprobarea consiliului de administrație, redobandind astfel calitatea de elev.
(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar,

directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.
(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.
(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.
(5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.
(6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa la ROFUIP/2024
(7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

Capitolul II Drepturi, îndatoriri, recompense și sancțiuni ale elevilor

Art. 112 Drepturile elevilor:
a. Drepturile elevilor se regăsesc în Statutul elevului,
b. Conducerea şi personalul Liceului Teoretic „Wenford Academy ” au obligaţia să respecte dreptul la imagine al elevilor.
c. Nici o activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
d. Conducerea şi personalul Liceului Teoretic „Wenford Academy ” nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educaţiei, rezultatele şcolare, respectiv lucrări scrise/părţi ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările în vigoare.

Dispoziții generale
Art. 113 (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
(2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.
(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform 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), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
(5) Elevii au dreptul să învețe 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.
(6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.
Art. 114 Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

1. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
2. dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;
3. dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
4. dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
5. dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
7. dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
8. dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
9. dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;
10. dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
11. dreptul la o evaluare obiectivă;
12. dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
13. dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
14. dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
16. dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor

disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;
17. dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
18. dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;
19. dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;
ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
ț) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;
y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
cc) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 115 (1) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.
(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.
(3) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.
(4) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.
(5) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.
(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 116 În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:
1. elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;
2. în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;
3. pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;
4. media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;
5. în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;
6. în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
7. calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;
8. în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu

predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 117 Drepturi de asociere și de exprimare

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art. 118 (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale :

a) dreptul de a beneficia 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;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

h) dreptul la reduceri de taxă sau scutiri (pentru performanță școlară, frați înscriși în unitate, cazuri sociale sau copiii angajaților (prin hotărâri ale CD al persoanei juridice fondatoare / Consiliul de

Administrație) în condițiile legii și conform metodologiei proprii aprobate de Consiliul de Administrație
i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
j) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat și/sau de persoana juridică fondatoare, în condițiile legii și conform metodologiei proprii aprobate de Consiliul de Administrație;.
k) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
l) dreptul la 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, conform legii;
m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);
n) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
o) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unității de învățământ, în condițiile legii.
(2) Consiliul local/Consiliul județean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentelor financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

Alte drepturi

Art. 119 Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:
1. dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
2. dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
3. dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
4. dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;
5. dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului", elaborat de consiliul județean al elevilor cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;
6. dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;
7. dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Recompensarea elevilor

Art. 120 1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:
a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;
d) premii, diplome, medalii;
e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate; acordate de persoana juridică fondatoare**,** de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene conform prevederilor în vigoare;
f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar
(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.
(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
1. pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
2. pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.
(5) Elevii din învățământul primar, gimnazial, liceal, pot obține premii dacă:
a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine - în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.
(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea unității școlare, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Capitolul III Îndatoririle elevilor

Art. 121 (1) Elevii au următoarele îndatoriri:
a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
g) 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;
h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit.
n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;â
o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
p) de a cunoaște și de a respecta 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;
q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.
(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.
(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

Capitolul IV Interdicții

Art. 122 **(2)** Elevilor 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 promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul 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 care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
j) 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;
k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Capitolul V Sancționarea elevilor

1 Sancțiuni

Art. 123

1) Elevii din sistemul de învățământ particular autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv

regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor statutului elevului și a regulamentului de ordine interioară.

2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
   a) observație individuală;
   b) mustrare scrisă;
   c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
   d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ ;
   e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
   f) preavizul de exmatriculare;
   g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

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

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

7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-g) nu se pot aplica în învățământul primar.

9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) 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.

10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială".

12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Procedura de aplicare a sancțiunilor

Art. 124 (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

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 în scris.
1. În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
2. Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.
3. Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Art. 125 (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.
(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art. 126 (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 127 (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.
(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.
(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 128 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Liceului Teoretic ”Wenford Academy, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 129 (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Liceului Teoretic ”Wenford Academy”, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 130 (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Liceului Teoretic ”Wenford Academy, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
Art. 131 (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.
(2) Exmatricularea poate fi:
1. exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
2. exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

Art. 132 (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Liceului Teoretic ”Wenford Academy, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.
Art. 133 (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Liceului Teoretic ”Wenford Academy, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform

prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.
Art. 134 (1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.
(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar 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 școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.
Art. 135 (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.
(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.
Art. 136 (1)Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.
(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere anotei la purtare

Art. 137 În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;

Art. 138 (1) În calitate de unitate de învățământ preuniversitar particular, Liceul Teoretic „Wenford Academy” aplică sancțiunile disciplinare prevăzute limitativ de Statutul elevului (aprobat prin OME nr. 5707/2024) și de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (aprobat prin OME nr. 5726/2024), cu respectarea strictă a procedurii de cercetare disciplinară și a dreptului la apărare și contestare.

(2) În situația neachitării obligațiilor financiare scadente sau a încălcării grave și repetate a obligațiilor asumate prin contractul de școlarizare și prin prezentul regulament de către părinți/reprezentanții legali ori de către beneficiarul primar, Consiliul de Administrație poate dispune rezilierea contractului de școlarizare în timpul anului școlar, cu un preaviz stabilit și comunicat în scris părinților/reprezentanților legali.

(3) În interiorul termenului de preaviz părinții/reprezentanții legali au obligația de a solicita transferul beneficiarului primar la o altă unitate de învățământ. Încetarea efectivă a raporturilor educaționale produce efecte de la data aprobării transferului sau, în cazul abaterilor disciplinare grave ale elevului, de la data rămânerii definitive a hotărârii de exmatriculare emise conform Statutului elevului, fără a afecta dreptul constituțional la educație al minorului.

(4) Sancțiunile prevăzute în tabelul de mai jos au caracter orientativ și de individualizare a răspunderii disciplinare la nivelul Liceului Teoretic „Wenford Academy” și se aplică exclusiv cu respectarea Statutului elevului (aprobat prin OME nr. 5707/2024) și de prezentul regulament

ABATERI	PRIMA DATĂ	ÎN MOD REPETAT
a) Lipsa echipamentului sportiv la orele de educație fizică și sport	Observație individuală. (3 nepurtări)	Mustrare scrisă(6 nepurtări). Scăderea notei la purtare
b) Lipsa uniformei școlare complete: Sezon cald: Tricou Polo Sezon rece: Tricou Polo+Cardigan	Observație individuală (3 nepurtări).	Mustrare scrisă(6 nepurtări). Scăderea notei la purtare
c) Lipsa carnetului de elev/neprezentarea lui	Observație individuală Anunțarea părintelui/repr. legal	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare
d) Întârziere nejustifictă la ore, intrat la ore după cadrul didactic	Observație individuală Anunțarea părintelui/repr. legal	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare
e) Refuzul de a intra la ore după ce a sunat	Observație individuală Anunțarea părintelui/repr. legal	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare
f) Deranjarea repetată a orelor	Observație individuală Anunțarea părintelui/repr. legal	Mustrare scrisă Activități de tipul –lectură suplimentară, fișe de lucru, etc. Scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere, după 3 observatii notate de către cadrele didactice
g) Refuzul de a folosi materiale necesare prevenirii transmiterii de boli în situații epidemiologice	Izolarea temporară într-un spațiu supravegheat (cabinetul medical) și anunțarea părintelui/reprezentantului legal în vederea preluării elevului”.	
h) Chiul, lipsa de la oră fără motivare (elevul se ascunde în școală)	Observație individuală Anunțarea părintelui/repr. legal	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct
i) Ieșirea fără bilet de voie/cerere de învoire din școală, în timpul programului școlar	Observație individuală Anunțarea părintelui/repr. legal	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere

ABATERI	PRIMA DATĂ	ÎN MOD REPETAT
j) Intrarea (neaprobată) în grupurile sanitare nedestinate specificului sexual sau vîrstei.	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere
k) Filmarea/înregistrarea neaprobată în timpul programului școlar fără distribuire către alte persoane	Observație individuală Anunțarea părintelui/repr. legal	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/abatere
l) Folosirea nejustificată a telefonului în timpul orelor de curs/refuzul de a-l depune în locul special amenajat	Observație individuală Anunțarea părintelui/repr. legal	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere
m) Fumat	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Scăderea notei la purtare cu câte 1 punct suplimentar față de abaterea precedentă
n) Posesie de țigări, deținere de vape, posesie de țigară electronică	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere
o) Consum de alcool	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Scăderea notei la purtare cu câte 1punct suplimentar față de abaterea precedentă
p) Deținere de alcool sau substanțe alcolice	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere
q) Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise, deținere de substanțe interzise, stupefiante	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Scăderea notei la purtare cu câte 1 punct suplimentar față de abaterea precedentă Exmatriculare (conform procedurii din Statutul elevului) și încetarea de drept a contractului educațional/de școlarizare
r) Trafic de stupefiante sau alte substanțe interzise	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 5 puncte Anunțarea organelor de drept Exmatriculare (conform procedurii din Statutul elevului) și încetarea de drept a contractului educațional/de școlarizare.	
s) Violarea secretului corespondenţei (accesarea fără consimţământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct
t) Distrugerea mobilierului și a bazei materiale a școlii în mod accidental,intenționat, vandalizarea obiectelor din mediul școlar	Observație individuală Înlocuirea sau plata bunului distrus	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare Înlocuirea sau plata bunului distrus
u) Furtul din avutul personal sau din avutul şcolii (însușirea bunurilor găsite se consideră furt) Însușirea obiectelor din școală sau ale altor persoane din școală	Observație individuală Returnarea bunului furat	Mustrare scrisă Scăderea notei la 2 - 3 puncte Returnarea bunului furat

ABATERI	PRIMA DATĂ	ÎN MOD REPETAT
v) Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, hărțuire sexuală) Expunerea unor poze / filmulețe / shorturi / memeuri care implică încălcarea intimității persoanei în cauză	În funcție de gravitatea faptei: observație individuală sau mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3-8 puncte Exmatriculare (conform procedurii din Statutul elevului) și încetarea de drept a contractului educațional/de școlarizare.
w) Introducere de persoane străine în incinta școlii	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare.
x) Transmiterea modului de conectare la platforma educațională către persoane străine	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare.
y) Forțarea accesului în școală sau accesul în zone interzise, cu periclitarea sănătății și integrității fizice (ex. acoperiș)	Observație individuală pentru elevii din înv. primar Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
z) Bătaia cu mâncare, mere, lapte și corn, violențele prilejuite de căderea zăpezii sau udarea cu apă	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare.
aa) Aruncarea de obiecte pe fereastră sau alte acte care pun în pericol siguranța celor din jur	În funcție de gravitatea faptei: observație individuală sau mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2-5 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3-5puncte (respectiv diminuarea graduală a calificativului la purtare pentru învățământul primar, până la „Suficient” sau „Insuficient”, în funcție de gravitatea faptei)
bb) Folosirea de obiecte și jocuri care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică a altor persoane	Observație individuală Confiscarea obiectelor	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare
cc) Introducere sau folosire de pocnitori,deținere de petarde, artificii, etc	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte
dd) Introducere, deținere sau port de arme și muniție în incinta școlii, arme albe, spray lacrimogen, etc	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Exmatriculare (conform procedurii din Statutul elevului) și încetarea de drept a contractului educațional/de școlarizare
ee) Alarmă falsă	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct Sancționare din partea organelor de drept	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct suplimentar Sancționare din partea organelor de drept
ff) Incendiere sau tentativă de incendiere	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Exmatriculare (conform procedurii din Statutul elevului) și încetarea de drept a contractului educațional/de școlarizare
gg) Instigarea sau înlesnirea sinuciderii,	Anunțarea părintelui/repr. Legal Sesizarea organelor de competență Mustrare scrisă / Suspendare și scăderea notei la purtare cu 3–5 puncte	Exmatriculare (conform procedurii din Statutul elevului) și încetarea de drept a contractului educațional/de școlarizare

ABATERI	PRIMA DATĂ	ÎN MOD REPETAT
hh) Violență verbală (insulte, amenințări, cuvinte obscene), proferate inclusiv pe platforma educațională a școlii	Observație individuală Anunțarea părintelui/repr. legal	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare abatere repetată Activități de tipul –lectură suplimentară, fișe de lucru, etc.
ii) Comportament nepotrivit în pauze, sala de mese, toalete, cuvinte care aduc injurii, bullying fizic, verbal, cyberbulling, incitare la ceartă/bătaie	Observație individuală Anunțarea părintelui/repr. legal	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare abatere repetată Activități de tipul –lectură suplimentară, fișe de lucru, etc.
jj) Violență fizică, bruscare, intimidare	Observație individuală Anunțarea părintelui/repr. legal	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare abatere repetată Activități de tipul –lectură suplimentară, fișe de lucru, etc.

Art. 139 (1)Având în vedere rolul formativ al educației, unitatea de învățământ încurajează remedierea comportamentului elevilor prin activități de consiliere psiho-educațională, mediere școlară și implicare în proiecte civice, culturale sau de voluntariat organizate la nivelul școlii (precum activități de mentorat între colegi, proiecte ecologice sau sprijinirea evenimentelor școlare etc).
(2) Participarea la aceste activități are caracter exclusiv educativ și voluntar, fiind realizată doar la solicitarea scrisă a elevului major sau a părinților/reprezentanților legali ai elevului minor, fără a constitui o obligație sau o formă de muncă impusă.
(3) În situația în care elevul sancționat cu mustrare scrisă sau cu scăderea notei la purtare dă dovadă de un comportament ireproșabil și de implicare pozitivă în viața comunității școlare pe parcursul intervalelor următoare de cursuri, profesorul diriginte/învățătorul poate propune Consiliului Profesoral anularea sancțiunii și menținerea notei la purtare, în conformitate cu prevederile Statutului elevului.
(4) În cazul în care nu se constată o ameliorare a conduitei, sancțiunile aplicate își produc pe deplin efectele legale asupra notei/calificativului la purtare.

Capitolul VI Educația extrașcolară

Art. 140 Activitatea educativa extrascolara din Liceul Teoretic "Wenford Academy" este conceputa ca mediu de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a școlii si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantei scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
Art. 141 (1) Activitatea educativa extrascolara Liceul Teoretic "Wenford Academy" se desfasoara in afara orelor de curs.
(2)Activitatea educativă extraşcolară organizată de Liceul Teoretic "Wenford Academy" se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
Art. 142 (1) Activitatile educative extrascolare desfasurate in școală pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, stiintifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, antreprenoriale, pentru protectie civila, de educatie pentru sanatate si de voluntariat.

(2) Activitatile educative extrascolare pot consta in: proiecte si programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbari, expeditii, scoli, tabere si caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
(3) Activitatea educativa poate fi proiectata atat la nivelul fiecarei clase de elevi, de catre /institutor/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cat si la nivelul unitatii de învățământ, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.
(4) Activitatile educative extrascolare sunt stabilite in consiliul profesoral al unitatii de învățământ, impreuna cu consiliul elevilor, in conformitate cu optiunile elevilor si ale consiliului reprezentativ al parintilor, reprezentantilor legali, precum si cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
(5) Organizarea activitatilor extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor si a altor activitati de timp liber care necesita deplasarea din localitatea de domiciliu se face in conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educatiei.
(6) Activitatile extrascolare de timp liber care nu necesita deplasarea din localitate, precum si activitatile extracurriculare si extrascolare organizate in incinta unitatii de învățământ se deruleaza conform prevederilor prezentului regulament si, dupa caz, cu acordul de principiu al parintelui sau reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris la inceputul anului scolar.
(7) Calendarul activitatilor educative extrascolare este aprobat de consiliul de administratie al unitatii de învățământ.
Art. 143 Evaluarea activitatii educative extrascolare derulate la nivelul unitatii de învățământ este parte a evaluarii institutionale a Liceului Teoretic ”Wenford Academy” .

Capitolul VII Evaluarea elevilor

Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare

Art. 144 Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.
Art. 145 (1) Conform legii, evaluarile in sistemul de învățământ preuniversitar se realizeaza la nivel de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregatire.
(2) In sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centreaza pe competente, ofera feedback real elevilor, parintilor si cadrelor didactice si sta la baza planurilor individuale de invatare.
(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, filierele teoretică, vocațională, precum și tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.
(4) Rezultatul evaluarii, exprimat prin calificativ, nota, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coercitie, acesta reflectand strict rezultatele invatarii, conform prevederilor legale.
Art. 146 (1) Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza permanent, pe parcursul anului scolar.
(2) La sfârşitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.
(4) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 147 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea sunt:

a) evaluari orale;
b) teste, lucrari scrise;
c) experimente si activitati practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei/inspectoratele scolare.

(3) In învățământul primar, la clasele I-IV și in cel secundar elevii vor avea la fiecare disciplina cu exceptia celor preponderent practice, cel putin două evaluare prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 148 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip si lucrarile se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a curriculumului national.

Art. 149 (1) Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:

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

b) calificative la clasele I-IV din învățământul de masă și, respectiv, pentru clasele I-IV și pentru nivelul de învățământ gimnazial din învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial, liceal, profesional și în învățământul postliceal;

d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar, prin compartimentul secretariat, în conformitate cu prevederile cuprinse în Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Pentru filiera teoretică, evaluarea continuă se face în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia.

(7) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea elevilor capabili de performanţe superioare.

(8) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.

(9) Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin.
(10) La finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele au obligaţia să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenţilor de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă. Recomandările sunt consultative şi sunt emise în baza metodologiei specifice şi sunt incluse în portofoliul educaţional.
(11) După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat cu rezultate ale activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.
Art. 150 (1) La nivelul Liceului Teoretic ”Wenford Academy” evidența frecvenței și a rezultatelor evaluării elevilor se realizează exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei catalog-scolar.ro , renunțându-se la utilizarea catalogului școlar pe suport de hârtie pe parcursul anului școlar.
a. Cadrele didactice au obligația de a consemna notele și absențele în catalogul electronic folosind contul individual de acces. Modificarea unei înregistrări eronate se face exclusiv de către cadrul didactic care a operat-o, conform procedurii operaționale interne.
b. Accesul elevilor și al părinților/reprezentanților legali la situația școlară prin intermediul catalogului electronic este gratuit și securizat.
c. La finalul anului școlar, catalogul electronic se tipărește integral, se semnează de către profesorul diriginte, se avizează de către director și se predă secretariatului unității de învățământ pentru înregistrare și arhivare, în conformitate cu prevederile ROFUIP în vigoarealificativele/Notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor si se trec in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acorda.
(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ dar nu mai mic de patru note pe an şcolar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.
(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate beneficiarul primar la un modul este de două.
(4) Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cu cel putin un calificativ/o nota in plus fata de numarul de calificative/note prevazut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat/a, de regula, in ultimele trei saptamani ale anului școlar.

(5) 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. 151 (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și 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.

consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

Art. 152 (1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament - cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(3) 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. 153 (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul beneficiarul primar;

b) raportul efort-performanţă realizată;

c) creşterea sau descreşterea motivaţiei beneficiarul primar;

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

Art. 154 (1) In învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplina se consemneaza in catalog de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemneaza in catalog de catre invatatori/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

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

Art. 155 (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină

(2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează 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 secretariat.

a. Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

b. Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

c. 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 sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

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

Art. 156 Școlarizarea beneficiarilor primari sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea beneficiarilor primari la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 157 Participarea la ora de religie se realizeaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art. 158 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Art. 159 (1) Sunt declarati amanati, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

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;

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, neimputabile personalului didactic de predare.

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

Art. 159 (2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a

situației școlare a beneficiarilor primari 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. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare

Art. 160 (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

a. Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.
b. Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.
c. În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

Art. 161 (1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.
(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:
a) elevii care obţin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
b) elevii care obţin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două module.

(3)Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei.

(4) Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit. a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

Art. 162 (1) Sunt declarati repetenti:
a. elevii care au obținut calificativul "Insuficient'/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială,
b. elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient'/media anuală mai mică de 6;
c. elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d. elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;
e. elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".
(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațional

Art. 163 (1) Elevii declarati repetenti se inscriu, la cerere, in anul scolar urmator in clasa pe care o repeta, la aceeasi unitate de învățământ cu acordul consiliului de administrație, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la o alta unitate de învățământ.
(2) Pentru elevii din învăţământul secundar superior declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.
(3) În ciclul superior al liceului,elevii se pot afla în situaţia de repetenţie de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an şcolar sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară se poate realiza în învăţământul cu frecvenţă redusă.
(5) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de învățământ au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se aproba de catre director, in cazuri justificate, o singura data pe an scolar.
(6) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de învățământ, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.
(7)Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.
(8) Comisia de reexaminare se numeste prin decizie a directorului si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea anterioara.

Art. 164 (1) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.
(2) Pentru elevii care sustin examene de diferenta, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, in functie de situatie.
(3) Disciplinele la care se dau examene de diferenta sunt cele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii/calificarii profesionale a clasei la care se face transferul si care nu au fost studiate de candidat. Se sustine examen separat pentru fiecare clasa/an de studiu.
(4) Notele obtinute la examenele de diferenta din curriculumul diferentiat se consemneaza in registrul matricol, fara a fi luate in calcul pentru media anuala a beneficiarul primar pentru fiecare an de studiu incheiat.
(5) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.
(6) În cazul elevilor transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.
(7) În cazul transferului elevilor corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ

primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul elevilor declaraţi amânaţi.

Art. 165 (1 Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu mai mult de trei ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, si la forma de învățământ cu frecventa, cursuri serale sau la forma cu frecventa redusa.

(2) Persoanele care au depasit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscrise si care nu au absolvit învățământul primar pana la varsta de 14 ani, precum si persoanele care au depasit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscrise si care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, si in programul „A doua sansa“, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei..

Art. 166 (1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într- o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, în unități de învățământ preuniversitar, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București/ în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele școlare județene/ Inspectoratului Școlar al Municipiului București, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică

și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

(12) inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la disciplinele din ariile curriculare Comunicare în limba română/Limba și literatura română, Matematică și științe ale naturii, respectiv Om și societate, cu excepția disciplinei Religie, conform planurilor-cadru de învățământ în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documente școlare justificative, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu realizat în străinătate, stabilit de comisia constituită prin decizia inspectorului școlar general;.

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu, finalizată cu diplomă obținută la o instituție acreditată în statul emitent, și care dețin documente școlare care atestă parcurgerea tuturor claselor din ciclul liceal, Ministerul Educației și Cercetării poate recunoaște și echivala diploma, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu, finalizată cu diplomă obținută la o instituție acreditată în statul emitent, dar care nu dețin documente școlare care să ateste parcurgerea tuturor claselor din ciclul liceal, Ministerul Educației și Cercetării poate recunoaște și echivala diploma numai în urma promovării unui proces de evaluare inițiat de către inspectoratul școlar județean/al municipiului București, cu respectarea următoarelor prevederi:

a) evaluarea se realizează în baza comunicării transmise de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (CNRED), de către o comisie desemnată prin decizie a inspectorului școlar general;

b) solicitantul este evaluat din materia prevăzută în programele școlare corespunzătoare anului/anilor de studiu liceal, prin susținerea câte unei probe la fiecare din disciplinele din planul-cadru aferent profilului și specializării solicitate pentru care nu deține documente, astfel:

i. Limba și literatura română;
ii. Limba modernă (la alegerea solicitantului);
iii. Informatică/TIC;

iv. disciplină, la alegere, din aria curriculară Matematică și științe ale naturii;
v. disciplină, la alegere, din aria curriculară Om și societate;

b) nota minimă de promovare pentru fiecare disciplină este 5 (cinci);

c) echivalarea este posibilă doar dacă solicitantul promovează toate probele stabilite pentru evaluare;

d) în cazul nepromovării uneia sau mai multor probe, solicitantul are dreptul de a solicita reexaminarea la disciplinele respective, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor;

e) modul de desfășurare a evaluării și rezultatele obținute se consemnează într-un proces-verbal, care se transmite către CNRED pentru finalizarea procedurii de recunoaștere și echivalare a diplomei.

(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elveției, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 167 (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ particular din Romania, care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in unitatea de învățământ de unde pleaca, la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) In cazul in care o persoana, indiferent de cetatenie sau statut, solicita inscrierea in sistemul de învățământ romanesc dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoastere si echivalare si, dupa caz, cea prevazuta la articolele precedente, daca nu i se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate.

Art. 168 (1) Consiliul profesoral din unitatea de învăţământ particular validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi (în cazul elevilor din învăţământul postliceal), precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic şi unităţile de învăţământ teologic şi militar/calificative mai puţin de „Bine“.

(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal sau al beneficiarul primar/absolventului major, documentele beneficiarul primar, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

2. Examenele organizate la nivelul unitatilor de învățământ

Art. 169 (1) Examenele organizate de Liceul Teoretic ”Wenford Academy” sunt:

a) examen de corigenţă;
b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;
c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;
d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a, respectiv a admiterii în clasa a IX-a

(2) Organizarea în Liceul Teoretic ”Wenford Academy” a examenelor de admitere în învăţământul liceal se face după metodologia proprie aprobată de Consiliul de administraţie.

(3) Organzarea examenelor şi evaluărilor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(4) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învăţământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului şcolar. La solicitarea scrisă a părinţilor, a tutorilor sau a susţinătorilor legali, pot fi înscrişi în clasa pregătitoare şi copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârşitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.
(5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare este permisă pentru unităţile de învăţământ cu profil artistic şi cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învăţământul primar aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(6) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situaţii: a)pentru unităţile de învăţământ care nu au clase de învăţământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depăşeşte numărul locurilor oferite; b)pentru unităţile de învăţământ cu profil artistic şi cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice; c)pentru unităţile de învăţământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională, în vederea verificării nivelului de cunoaştere a limbii respective.
(7) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională au susţinut examene de competenţă lingvistică într-o limbă de circulaţie internaţională şi au obţinut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admişi fără a mai susţine proba de verificare a cunoştinţelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toţi elevii susţin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoştinţe al limbii respective.
(8) În situaţii excepţionale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituţia/organizaţia care administrează examenul respectiv, a diplomei menţionate la alin. (7), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverinţă care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituţie/organizaţie.
Art. 170 Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.
Art. 171 La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.
Art. 172 (1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.
(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/şi specializării/calificării profesionale, este necesară şi proba practică, modalităţile de susţinere a acesteia, precum şi cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unităţii de învăţământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susţine la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activităţi.
(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi 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 aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.
(6) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat beneficiarul primar disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.
Art. 173 (1) Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru învățământul primar si de 90 de minute pentru învățământul secundar si postliceal, din momentul primirii subiectelor de catre elev. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care beneficiarul primar trateaza o singura varianta, la alegere.
(2) Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decat numarul elevilor care sustin examenul la disciplina/modulul respectiva/respectiv. Fiecare bilet contine doua subiecte. Beneficiarul primar poate schimba biletul de examen cel mult o data.
(3) Fiecare cadru didactic examinator acorda beneficiarul primar cate o/un notă/calificativ la fiecare proba sustinuta de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi si fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua sau trei probe, rotunjita la nota intreaga cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se in favoarea beneficiarul primar.
(4) Media obtinuta de elev la examenul de corigenta este media aritmetica, calculata cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Intre notele finale acordate de cei doi examinatori nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei de examen.
(5) La clasele la care evaluarea cunostintelor se face prin calificative se procedeaza astfel: dupa corectarea lucrarilor scrise si dupa sustinerea examenului oral, fiecare examinator acorda propriul calificativ, calificativul final al beneficiarul primar la examenul de corigenta se stabileste de comun acord intre cei doi examinatori.
Art. 174 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.
(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.
(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă..
Art. 175 (1) Elevii corigenti sau amanati care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.
(2) In situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.
Art. 176 (1) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in

catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de învățământ, in termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afisare.
(2) Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare, iar in registrul matricol si in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de învățământ.
(3) In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.
(4) Presedintele comisiei de examen preda secretarului școlii toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala/practica. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 175 alin. (2).
(5) Lucrarile scrise si foile cu insemnarile beneficiarul primar la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de învățământ timp de un an.
(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.
Art. 177 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul VIII Transferul beneficiarilor primari

Art. 178 Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament.
Art. 179 (1) Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.
(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.
Art. 180 (1) În învățământul, primar, gimnazial și în învățământul liceal, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ Bihor.
(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la formațiunea de studiu, ISJ Bihor poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.
Art. 181 (1) În învăţământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea este condiţionată de promovarea examenelor de diferenţă.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 182 (1) Elevii din învăţământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, cu respectarea următoarelor condiţii:

a)în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului şcolarcu păstrarea filierei, profilului și specializării în vacanţele şcolare, dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b)în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasele a X-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c)în cadrul învăţământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie;

d)elevii din clasele a IX-a, a X-a din învăţământul liceal se pot transfera în aceeaşi clasă în învăţământul profesional cu durata de 3 ani după susţinerea examenelor de diferenţă, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă şi în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;

e)elevii care au finalizat clasa a IX-a a învăţământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX a a învăţământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul şi specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învăţământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învăţământul liceal, cu respectarea condiţiei de medie a clasei la care solicită transferul şi după promovarea examenelor de diferenţă;

f)elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă cursuri de zi la învăţământul cu frecvenţă cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanţelor şcolare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă.

(2) Prevederile alin. (1) lit. c)-e) se aplică şi în cazul învăţământului profesional şi tehnic dual.

Art. 183 Elevii din învăţământul liceal, din învăţământul profesional şi din învăţământul postliceal se pot transfera de la o formă de învăţământ la alta astfel:

a) elevii de la învăţământul cu frecvenţă redusă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă, după susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; transferul se face, de regulă, în aceeaşi clasă, cu excepţia elevilor din clasa terminală de la învăţământul cu frecvenţă redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învăţământul cu frecvenţă;

b) elevii de la învăţământul cu frecvenţă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

Art. 184 (1) Transferul elevilor de la o formatiune de studiu cu predarea unei limbi de circulatie internationala in regim normal la o formatiune de studiu cu predare intensiva, respectiv bilingva a unei limbi de circulatie internationala se realizeaza astfel:

a) la nivel gimnazial, incepand cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formatiune de studiu cu predarea unei limbi de circulatie internationala in regim normal la o formatiune de studiu cu predarea intensiva a unei limbi de circulatie internationala vor sustine un test de aptitudini si cunostinte la limba moderna;

b) testul de aptitudini si cunostinte va fi elaborat la nivelul unitatii de învățământ la care beneficiarul primar se transfera, de catre o comisie desemnata in acest sens de directorul unitatii de învățământ;
c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.
(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unitatii de învățământ de catre o comisie desemnata in acest sens de directorul unitatii de învățământ.
(3) Elevii din sectiile bilingve francofone care solicita schimbarea disciplinei nonlingvistice vor sustine examen de diferenta in vacantele școlare.
Art. 185 (1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi/sau specializarea se efectuează cu acordul consiliului de administrație.
(2) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului şi/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, conform hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul.
(3) Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:
a) la schimbarea domiciliului părinţilor/reprezentanților legali într-o altă localitate;
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană;
d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
f) în alte situații excepționale, motivate corespunzător, precum și în cazul transferului către/de la unitățile de învățământ particular, conform prevederilor Art. 187 din prezentul regulament.”
Art. 186 Gemenii, tripletii etc. se pot transfera in clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea parintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, daca acestia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație a Liceului Teoretic ”Wenford Academy”.
Art. 187 (1) În virtutea autonomiei organizatorice a unității de învățământ particular, transferul beneficiarilor primari la și de la Liceul Teoretic „Wenford Academy” se poate realiza în orice moment al anului școlar, atât în perioada vacanțelor școlare, cât și pe parcursul desfășurării cursurilor, în limita efectivelor maxime de elevi pe formațiune de studiu și cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității.
(2) Pentru aprobarea transferului în timpul cursurilor la nivelul unității de învățământ particular, părintele/reprezentantul legal sau elevul major depune o cerere scrisă motivată, unitatea recunoscând drept motive temeinice opțiunea educațională a familiei, considerentele financiare, schimbarea domiciliului, recomandările medicale sau orice alte circumstanțe personale ori familiale justificate, cu respectarea prevederilor legale privind echivalarea studiilor și susținerea eventualelor examene de diferență.
(3) Elevii din învățământul preuniversitar de stat sau particular se pot transfera la Liceul Teoretic „Wenford Academy” pe tot parcursul anului școlar, cu acordul Consiliului de Administrație al școlii. Cererea de transfer va fi însoțită de o adeverință/foaie matricolă din care să reiasă situația școlară la zi (notele/calificativele obținute, media la purtare și clasa în care este înscris beneficiarul primar în anul școlar curent).
(4) În cazul transferului de la Liceul Teoretic „Wenford Academy” către o unitate de învățământ de stat în timpul cursurilor, avizul consultativ al Consiliului de Administrație al liceului se emite de îndată, urmând ca aprobarea finală să se realizeze de către unitatea primitoare și, după caz, de către Inspectoratul Școlar Județean Bihor, în condițiile prevăzute de ROFUIP.

Art. 188 (1) Pentru copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masa si invers.
(2) Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii sau reprezentantii legali ai copilului si de catre consilierul scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de orientare scolara si profesionala din cadrul centrului judetean de resurse si asistenta educationala cu acordul parintilor sau al reprezentantilor legali.
Art. 189 Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:
1. transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.
2. prioritate la transfer în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

Art. 190 După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a beneficiarul primar în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă beneficiarul primar 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, beneficiarul primar transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Titlul VIII Evaluarea unitatii de învățământ Liceul Teoretic ”Wenford Academy”

Capitolul I Dispozitii generale

Art. 191 Evaluarea institutionala se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, in doua forme fundamentale:
1. inspectia de evaluare institutionala a unitatilor de învățământ;
2. evaluarea interna si externa a calitatii educatiei.

Art. 192 (1) Inspectia de evaluare institutionala a unitatilor de învățământ reprezinta o activitate de evaluare generala a performantelor diferitelor categorii de unitati de învățământ, prin raportare explicita la politicile educationale, la scopurile si obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate in functionarea acestora.
(2) Inspectia de evaluare institutionala se realizeaza de catre ISJ Bihor si minister, prin inspectia scolara generala a unitatii Liceul Teoretic ”Wenford Academy”, in conformitate cu prevederile regulamentului de inspectie a unitatilor de învățământ, elaborat de minister.
(3) In indeplinirea atributiilor prevazute de lege, prin inspectia scolara, inspectoratele scolare:
- indruma, controleaza si monitorizeaza calitatea activitatilor de predare-invatare-evaluare;
- indruma, controleaza, monitorizeaza si evalueaza calitatea managementului unitatilor de învățământ.
(4) Conducerea unitatilor de învățământ si personalul didactic nu pot refuza inspectia scolara, cu exceptia situatiilor in care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu isi pot desfasura activitatile profesionale curente.

Capitolul II Evaluarea interna a calitatii educatiei

Art. 193 (1) Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru unitatea de învățământ Liceul Teoretic ”Wenford Academy”si este centrata preponderent pe rezultatele invatarii.
(2) Evaluarea interna se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in învățământul preuniversitar
Art. 194 (1) Directorul și consiliul de administrație ai unității de învățământ sau, după caz, ai unității de educație extrașcolară sunt direct responsabili de calitatea educației furnizate.

(2) La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar din România funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, în conformitate cu prevederile unei proceduri aprobate prin ordin al ministrului educației.
(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 Liceul Teoretic ”Wenford Academy” cuprinde:
1-3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de consiliul profesoral;
un reprezentant al părinților, în cazul învățământului preșcolar, primar, gimnazial sau liceal;
un reprezentant al elevilor, în cazul învățământului liceal
un reprezentant al consiliului local;
după caz, în conformitate cu structura Consiliului de Administrație al unității de învățământ particular
(6) Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației sunt:

a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație
b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
c) elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;
d) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

(7) Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazeaza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din unitatea de învățământ.

Capitolul III Evaluarea externa a calitatii educatiei

Art. 195 (1) O forma specifica de evaluare institutionala, diferita de inspectia generala a unitatilor de învățământ, o reprezinta evaluarea institutionala in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a organizatiilor furnizoare de educatie, realizata de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Învățământul Preuniversitar.
(2) Evaluarea externa a calitatii educatiei in unitatile de învățământ se realizeaza, in conformitate cu prevederile legale, de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Învățământul Preuniversitar.
(3) Liceul Teoretic ”Wenford Academy”se supune procesului de evaluare si acreditare, in conditiile legii.
(4) Evaluarea, autorizarea si acreditarea se fac la nivelul structurilor institutionale, conform prevederilor legale.
(5) In cazul evaluarii externe realizate de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Învățământul Preuniversitar, in bugetul Liceul Teoretic ”Wenford Academy” vor fi asigurate, in mod distinct, din finantarea de baza, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Învățământul Preuniversitar pentru aceasta activitate.

Titlul IX Partenerii educationali

Capitolul I Drepturile parintilor sau reprezentantilor legali

Art. 196 (1) Parintii sau reprezentantii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educationali principali ai unitatilor de învățământ.
(2) Parintii sau reprezentantii legali ai beneficiarului primar au acces la toate informatiile legate de sistemul de învățământ care privesc educatia copiilor lor.
(3) Parintii sau reprezentantii legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de învățământ, pentru a se educa si a-si imbunatati aptitudinile ca parteneri in relatia familie-scoala.
(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.
Art. 197 (1) Parintele sau reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
(2) Parintele sau reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul sa dobandeasca informatii referitoare numai la situatia propriului copil.
Art. 198 Parintele sau reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces in incinta unitatii de învățământ in concordanta cu procedura de acces, daca:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul unitatii de învățământ;
b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de învățământ;
d) participa la intalnirile programate cu invatatorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor sau reprezentantilor legali in unitatea de învățământ Liceul Teoretic ”Wenford Academy”

Art. 199 (1) Rezolvarea situatiilor conflictuale sesizate de parintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar in care este implicat propriul copil se face prin discutii amiabile cu salariatul unitatii de învățământ implicat, invatatorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Parintele/ Reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discutii sa participe si reprezentantul parintilor. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unitatii de învățământ, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvarii problemei.
(2) In cazul in care parintele/reprezentantul legal considera ca starea conflictuala nu a fost rezolvata la nivelul unitatii de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, in scris, inspectoratului scolar pentru a media si rezolva starea conflictuala.

Capitolul II Indatoririle parintilor sau reprezentantilor legali

Art. 200 (1) Potrivit prevederilor legale, părinții sau reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu.
(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în

vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.
(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul /învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.
(6) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.
(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
(9) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
Art. 201 Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc. a elevilor si a personalului unitatii de învățământ.
Art. 202 Respectarea prevederilor prezentului regulament si a regulamentului de organizare si functionare a unitatii de învățământ este obligatorie pentru parintii sau reprezentantii legali ai beneficiarilor primari.

Capitolul III Adunarea generala a parintilor /reprezentanților legali

Art. 203 (1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii sau reprezentantii legali ai beneficiarilor primari de la formatiunea de studiu.
(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.
(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.
Art. 204 (1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre invatator/institutor/ profesorul pentru învățământul prescolar/primar/profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor.
(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor sau reprezentantilor legali ai beneficiarilor primari din clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti.

Capitolul IV Comitetul de parinti

Art. 205 (1) In unitatile de învățământ, la nivelul fiecarei clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.
(2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de invatator/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezideaza sedinta.
(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 15 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.
(4) Comitetul de parinti pe clasa se compune din 3 persoane: un presedinte si 2 membri. In prima sedinta dupa alegere, membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
(5) Comitetul de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor sau ale reprezentantilor legali ai beneficiarilor primari clasei in adunarea generala a parintilor sau reprezentantilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.
Art. 206 Comitetul de parinti pe clasa are urmatoarele atributii:
a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simpla a voturilor parintilor sau reprezentantilor legali;
b) sustine organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare la nivelul clasei si al unitatii de învățământ;
c) sustine organizarea si desfasurarea de programe de prevenire si combatere a violentei, de asigurare a sigurantei si securitatii, de combatere a discriminarii si de reducere a absenteismului in mediul scolar;
d) poate sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a clasei si unitatii de învățământ, unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;
e) sprijina conducerea unitatii de învățământ si /invatatorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de învățământ, conform hotararii adunarii generale;
f) sustine organizarea si desfasurarea de activitati de consiliere si orientare socioprofesionale;
g) se implica in asigurarea securitatii beneficiarilor primari in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;
Art. 207 Presedintele comitetului de parinti pe clasa reprezinta interesele parintilor sau ale reprezentantilor legali in relatiile cu consiliul reprezentativ al parintilor si cu conducerea unitatii de învățământ si alte foruri, organisme si organizatii.
Art. 208 Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul V Consiliul reprezentativ al parintilor

Art. 209 (1) La nivelul fiecarei unitati de învățământ functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor.
(2) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de învățământ este compus din presedintii comitetelor de parinti.
(3) Consiliul reprezentativ al parintilor este o structura fara personalitate juridica a carei activitate este reglementata printr-un regulament adoptat prin hotararea adunarii generale a presedintilor comitetelor de parinti pe clasa din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri si cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizatii, donatii si a primi finantari de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica in activitatile unitatii de învățământ prin actiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecarei unitati de învățământ se poate constitui asociatia de parinti, in conformitate cu legislatia in vigoare privind asociatiile si fundatiile, care reprezinta drepturile si interesele parintilor din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 210 (1) Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor sau reprezentantilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al parintilor este intrunit statutar in prezenta a doua treimi din numarul total al membrilor, iar hotararile se adopta prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti. In situatia in care nu se intruneste cvorumul, sedinta se reconvoaca pentru o data ulterioara, fiind statutara in prezenta a jumatate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

(6) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al parintilor.

(7) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului reprezentativ al parintilor se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

Art. 211 Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

a) propune unitatilor de învățământ discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii, inclusiv din oferta nationala;

b) sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de învățământ si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;

c) sustine unitatile de învățământ in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;

d) promoveaza imaginea unitatii de învățământ in comunitatea locala;

e) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;

f) sustine unitatea de învățământ in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;

g) sustine conducerea unitatii de învățământ in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali, pe teme educationale;

h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sustine unitatea de învățământ in activitatea de consiliere si orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolventilor;

j) propune masuri pentru scolarizarea elevilor din învățământul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;

k) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijina conducerea unitatii de învățământ in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;

m) are initiative si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurare a activitatii in cantine;

n) sustine conducerea unitatii de învățământ in organizarea si desfasurarea programului extrașcolar.

Art. 212 (1) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de catre scoala, constand in

contributii, donatii, sponsorizari etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate care vor fi utilizate pentru:

o) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de învățământ, a bazei materiale si sportive;
p) acordarea de premii si de burse elevilor;
q) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;
r) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;
s) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de învățământ sau care sunt aprobate prin hotarare de catre adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.

Capitolul VI Contractul de școlarizare

Art. 213 (1) Liceul Teoretic „Wenford Academy” încheie cu părinții/reprezentanții legali sau cu elevul major, în momentul înscrierii în registrul unic matricol, contractul educațional prevăzut de legislația în vigoare, denumit la nivelul unității Contract de școlarizare, care integrează atât clauzele educaționale obligatorii din ROFUIP, cât și clauzele specifice învățământului particular privind serviciile oferite și obligațiile financiare ale părților.

(2) Modelul contractului de școlarizare este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecarei unitati de învățământ prin decizia consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului de parinti al unitatii de învățământ.

(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 214 (1) Contractul educational este valabil pe perioada unui an școlar în cadrul unitatii de învățământ.

(2)Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

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

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, se poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Capitolul VII Scoala si comunitatea. Parteneriate/Protocoale intre unitatile de învățământ si alti parteneri educationali

Art. 215 - Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor Liceului Teoretic ”Wenford Academy”.

Art. 216 Liceul Teoretic ”Wenford Academy” poate realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

Art. 217 Liceul Teoretic ”Wenford Academy”, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si altele asemenea,

pot organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.

Art. 218 Liceul Teoretic "Wenford Academy", in conformitate cu legislatia in vigoare si cu prevederile prezentului regulament, poate initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu organizatiile de parinti, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau pentru accelerarea invatarii, precum si activitati de invatare remediala cu elevii.

Art. 219 (1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

Art. 220 (1) Liceul Teoretic "Wenford Academy" poate incheia protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii confesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutionala/planul de actiune al unitatii de învățământ.

(2) Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(3) In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii de învățământ, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii beneficiarilor primari.

(4) Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

(5) Liceul Teoretic "Wenford Academy" poate incheia protocoale de parteneriat si pot derula activitati comune cu unitati de învățământ din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.

(6) Reprezentantii parintilor se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de învățământ.

Titlul X Accesul în unitatea de învățământ Liceul Teoretic Wenford Academy

Art. 221 Accesul în incinta unității de învățământ se realizează strict în conformitate cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) în vigoare. Toate persoanele (elevi, părinți, personalul școlii și vizitatori) au obligația de a respecta procedurile de siguranță, identificare și control stabilite prin acest document. Nerespectarea regulilor din ROI atrage sancțiunile prevăzute de legislația națională.

Procedura de acces în unitatea de învățământ este aprobată de Consiliul de administrație și se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ.

Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ

Capitolul I Accesul elevilor și personalului în incinta Liceului Teoretic ”Wenford Academy”

Accesul prin poarta unității de învățământ este monitorizat permanent prin sistemul de supraveghere video, fluxul de imagini fiind transmis în mod direct și vizualizat în timp real pe monitorul din sala profesorului coordonator (sala 3) și sala 2

(1) Accesul elevilor în incintă se face pe la poarta și ușa destinate lor, în intervalul orar recomandat 7:30 – 8:15. Poarta principală este deschisă larg în acest interval sub supravegherea directă și permanentă a profesorului de serviciu. Programul școlar (cursurile) începe la ora 8:30. Programul elevilor (cursuri+activități extra/ cluburi) se încheie cel târziu la ora 17:00

(2) Identificarea vizuală a elevilor la intrarea în unitate se face pe baza uniformei școlare obligatorii, inscripționată exclusiv cu logo-ul unității

(3) Elevilor care întârzie din alte motive dincolo de ora 8:30 li se permite accesul în unitate, fiind informați învățătorii sau diriginții acestora.

(4) Ieșirea elevilor din școală în timpul programului școlar, în pauze sau în timpul programului de cluburi/After-School este strict interzisă. În cazuri excepționale, părăsirea incintei în timpul programului este permisă doar cu aprobarea/avizul scris al învățătorului/profesorului diriginte, al profesorului clasei sau al conducerii unității (director/manager) și cu preluarea elevului minor de către părinte/reprezentant legal. La finalizarea programului zilnic (cursuri, cluburi sau After-School), elevii minori părăsesc unitatea de învățământ însoțiți de părinți/reprezentanți legali sau de persoanele împuternicite în scris de aceștia.

(5) Prin excepție, elevii (cu precădere din învățământul gimnazial și liceal) care dețin acordul scris și asumat al părinților/reprezentanților legali pot părăsi singuri incinta unității, însă strict după finalizarea completă a programului școlar zilnic al elevului respectiv. Listele cu elevii care dețin acest acord sunt centralizate și transmise profesorului de serviciu, iar părăsirea școlii în mod independent în baza acordului scris descarcă unitatea de învățământ de orice răspundere juridică privind siguranța elevului din momentul ieșirii din perimetrul școlar.

(6) În situații temeinic motivate pe parcursul zilei (programări medicale, deplasări, competiții, evenimente familiale etc.), elevii pot fi învoiți în timpul programului școlar numai în baza unei **solicitări scrise transmise în prealabil de către părinte/reprezentant legal** (pe suport de hârtie sau prin mijloace electronice oficiale), avizate de învățător/profesorul diriginte sau de conducerea unității și comunicate profesorului de serviciu. În aceste situații:

a) elevii din **învățământul primar** părăsesc incinta unității **exclusiv însoțiți** de părinte/reprezentant legal sau de o persoană majoră împuternicită în scris de acesta;

b) elevii din **învățământul gimnazial și liceal** sunt preluați personal de către părinte/reprezentant legal ori pot părăsi singuri incinta doar dacă solicitarea scrisă de învoire pentru ziua și ora respectivă conține **acordul expres și asumarea răspunderii** din partea părintelui/reprezentantului legal pentru deplasarea neînsoțită a minorului.

(7) Mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se face obligatoriu sub supravegherea cadrelor didactice

(8) Orice schimbare de program care presupune intrarea sau ieșirea din unitate la alte ore decât cele curente va fi comunicată în scris profesorului de serviciu pe traseul: Profesor c*oordonator -Profesor de serviciu*.

Monitorizarea și măsuri de securitate critică

1. Ușile de acces ale școlii vor rămâne încuiate pe durata orelor de curs, asigurându-se deblocarea în caz de urgență sau evacuare.
2. Fluxul de persoane la intrare este gestionat de persoane desemnate de conducere și monitorizat permanent prin sistemul de supraveghere audio-video.
3. Sistemul de supraveghere este operat conform prevederilor Art. 66 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și a Procedurii specifice de monitorizare.
   a) În vederea asigurării pazei, protecției bunurilor și prevenirii actelor de violență în spațiul școlar, Liceul Teoretic „Wenford Academy” utilizează un sistem de supraveghere audio-video în circuit închis, operat în conformitate cu prevederile *Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR)*, ale *Art. 66 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023* și ale *Procedurii aprobate prin OMEC nr. 3.781/2025*.
   b) Echipamentele de supraveghere sunt amplasate exclusiv în spațiile permise de lege (exteriorul clădirii, curte, holuri, săli de clasă, sală de mese), fiind strict interzisă monitorizarea grupurilor sanitare și a vestiarelor. În timpul pauzelor, profesorul de serviciu are obligația legală de a monitoriza spațiile comune pentru menținerea ordinii și siguranței.
4. Accesul elevilor cu dizabilități fizice sau cerințe educaționale speciale (CES) este facilitat prin rampa de acces, balustrada adaptată și tehnologii asistive.

Capitolul II Accesul persoanelor străine și al vizitatorilor

1. Persoanele din afara unității au acces doar pe intrarea principală, semnalându-și prezența prin interfon.
2. Profesorul de serviciu are obligația de a legitima vizitatorii, de a consemna în registrul special motivul vizitei și compartimentul de destinație. Vizitatorii vor fi însoțiți și monitorizați pe parcursul vizitei până la părăsirea clădirii.
3. În timpul orelor de curs, publicul are acces direct doar la serviciile administrative (Secretariat, Contabilitate), respectând programul afișat. Relația cu cadrele didactice sau elevii se realizează exclusiv în timpul pauzelor, prin intermediul profesorului de serviciu.
4. Predarea documentelor sau a coletelor curente se va realiza, pe cât posibil, în afara incintei clădirii, direct persoanei destinatare.
5. În caz de suspiciuni fundamentate, profesorul de serviciu poate solicita controlul bagajelor persoanelor care cer accesul în școală.
6. Pătrunderea fără drept în sediul unității de învățământ constituie infracțiune și se pedepsește conform Codului Penal în vigoare (Art. 225 — Violarea sediului profesional). În cazul persoanelor turbulente, aflate sub influența alcoolului sau care refuză legitimarea, directorul ori profesorul de serviciu va solicita urgent intervenția organelor de poliție (conform Legii nr. 61/1991).
7. Obiectele sau bagajele abandonate în incintă ori în curte vor fi semnalate imediat conducerii sau direct Poliției, fără a fi atinse.

Accesul părinților și reprezentanților legali

1. Accesul părinților/reprezentanților legali se realizează pe poarta principală, pe baza codului de acces comunicat de unitatea de învățământ, fiind strict interzisă divulgarea acestuia către terți sau facilitarea intrării persoanelor străine.
2. Utilizarea codului de acces de către părinți/reprezentanți legali este permisă exclusiv în intervalele orare aprobate pentru aducerea și preluarea elevilor, respectiv 07:30 – 08:30 (interval recomandat de sosire: 07:30 – 08:15) și 13:00 – 17:00 (la ora de finalizare a cursurilor sau a programului de cluburi/After-School, în funcție de orarul elevilor). În aceste intervale, accesul părinților este permis doar până în zona de intrare (gang), preluarea elevilor realizându-se exclusiv în gang sau în exteriorul clădirii.
3. Este strict interzisă utilizarea codului de acces și lăsarea elevilor minori în curtea sau în incinta unității de învățământ înainte de ora 07:30 ori în afara programului de supraveghere asigurat de școală. Părinții/reprezentanții legali au obligația de a se asigura că elevul este preluat efectiv de către personalul desemnat al unității (profesorul de serviciu / personalul de supraveghere) la intrarea în clădire.
4. Depășirea zonei de intrare (gangului) sau accesul în incinta unității în afara intervalelor orare prevăzute la alin. (2) este strict interzisă, cu următoarele excepții:
   a) Au fost programați/solicitați pentru o discuție cu un cadru didactic, diriginte sau cu conducerea școlii (la orele de consiliere/ședințe aprobate).
   b) Desfășoară activități comune aprobate cu cadrele didactice.
   c) Depun documente sau cereri la secretariatul unității.
   d) Oferă sprijin fizic pentru deplasarea copiilor cu dizabilități.
5. Pentru orele de consiliere a părinților cu profesorul-diriginte/consilierul școlar și pentru ședințele cu părinții se va respecta programul afișat și aprobat de conducerea școlii.
6. Pentru urgențe deosebite, accesul este permis în afara programului doar după anunțarea profesorului de serviciu/dirigintelui și declararea scopului vizitei.

Accesul reprezentanților mass-media

1. Accesul jurnaliștilor în incintă este permis numai pe baza documentului de identitate/legitimației de presă și **exclusiv cu acordul explicit al managerului unității**.
2. Filmarea și fotografierea sunt permise doar în spațiile autorizate clar de către manager. Intervievarea personalului sau a elevilor se face strict în condițiile legii, cu respectarea dreptului la imagine și a acordului scris al părinților pentru minori. Reprezentanții mass-media vor fi însoțiți pe toată durata vizitei de o persoană desemnată de conducere.

Obiecte, substanțe și comportamente interzise

(1) Se interzice intrarea în unitate cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritantelacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(2) Se interzice introducerea şi difuzarea, în unitatea de învăţământ preuniversitar, a unor materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă şi/sau să facă uz în spaţiul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ (elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu

atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale).

(3) Se interzice deţinerea, consumul sau comercializarea, în unitatea de învăţământ, de droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

(4) Profesorul de serviciu și personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(5) În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.

(6) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

(7) Pe durata orelor de curs uşile vor fi încuiate, întrucât nu există personal de pază,

(8) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerinţe educaţionale speciale (CES) sunt autorizaţi să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţii de învăţământ. Prin excepţie, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spaţiile autorizate explicit de regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ.

(9) Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spaţiu sigur, special amenajat, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unităţii de învăţământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe şcoală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară al unităţii de învăţământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească.

Titlul XI Dispozitii tranzitorii si finale

Art. 222 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale.

Art. 223 (1) In unitatea de învățământ Liceul Teoretic ”Wenford Academy” sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului

preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.
Art. 224 (1) In unitatea de învățământ Liceul Teoretic ”Wenford Academy” se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a beneficiarilor primari si a personalului din unitate.
(2) In unitatea de învățământ Liceul Teoretic ”Wenford Academy” sunt interzise masurile care pot limita accesul la educatie al elevilor.
(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, Liceul Teoretic ”Wenford Academy” va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.
(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.
(5) Liceul Teoretic ”Wenford Academy” deține autorizație de securitate la incendiu pentru clădirea de învățământ, precum și a autorizație sanitară de funcționare.
(6) La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern se respectă şi prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educaţie

LICEUL TEORETIC ”WENFORD ACADEMY”
Reprezentant legal

LICEUL TEORETIC „WENFORD ACADEMY” ORADEA
C.I.F 42163453
tel. 0770953473, e-mail wenford_academy@yahoo.com

Anexa nr. 1

NORME METODOLOGICE
pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal

Articolul 1(1) Părintele/reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deține un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia într-o unitate de învățământ preuniversitar.
(2) Unitatea de învățământ preuniversitar care primește solicitarea de înscriere a persoanei prevăzute la alin. (1) are obligația de a proceda la înscrierea acesteia în învățământul general obligatoriu, conform Calendarului anual de înscriere a copiilor în învățământul primar.
(3) Înscrierea în condițiile alin. (2) se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentantul legal al persoanei minore.(4) În sensul alin. (3), prin date de identificare se înțelege: numele de familie și prenumele, data și locul nașterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie și prenumele părinților/reprezentanților legali sau, după caz, numele de familie și prenumele reprezentantului legal, precum și domiciliul minorului stabilit conform dispozițiilor art. 27 alin. (2) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Articolul 2(1) După primirea solicitării, unitatea de învățământ preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistență socială din cadrul unității administrativ-teritoriale pe raza căreia își desfășoară activitatea cu privire la situația persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învățământul preuniversitar în condițiile art. 1 alin. (1), în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării nașterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.
(2) Cererea de înregistrare a nașterii se depune la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria competentă să înregistreze nașterea, potrivit locului nașterii.
(3) Cererea de înregistrare a nașterii se poate depune și la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinți/reprezentantul legal, situație în care cererea împreună cu toate verificările și documentele necesare înregistrării nașterii se transmit, în original, entităților prevăzute la alin. (2).
Articolul 3(1) Înregistrarea nașterii se face cu respectarea dispozițiilor art. 14 - 23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
(2) În situația în care nașterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naștere emis de către autoritățile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispozițiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Articolul 4(1) După întocmirea actului de naștere, serviciul public de asistență socială competent comunică unității de învățământ preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informațiilor în bazele de date ale unității de învățământ.(2) Unitatea de învățământ are obligația să înregistreze și, după caz, să rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).
Articolul 5 În cazul persoanelor deja înscrise în sistemul de învățământ preuniversitar, precum și al persoanelor pentru care se solicită înscrierea în învățământul general obligatoriu, într-un alt an de studiu decât clasa pregătitoare, care nu dețin un cod numeric personal, unitatea de învățământ are obligația de a informa, în scris, serviciul public de asistență socială pentru realizarea activităților prevăzute la art. 2.