



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL PARTICULAR „VASILE GOLDIȘ” ARAD
C.F. 29602616, ARAD, str. Feleacului, nr. 1, tel. /fax.0040/257/256394
E-Mail: cpvgarad@yahoo.com, www.cpv.ro

Nr. 703/11.10.2018

Avizat în Consiliul Profesoral din 11.10.2018
Aprobat în Consiliul de Administrație din 18.10.2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI PARTICULAR "VASILE GOLDIS" ARAD

Director,
Prof. Tărniceriu Claudia Marinela

2018 - 2019

COLEGIUL PARTICULAR “VASILE GOLDIȘ” ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cuprins

TITLUL I. –Dispoziții generale	3
Capitolul 1 - Cadrul de reglementare	3
Capitolul 2 - Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	4
TITLUL II. -Organizarea și conducerea Colegiului Particular “Vasile Goldiș” Arad	4
Capitolul 1 - Organizarea programului școlar	4
Capitolul 2 - Formațiunile de studiu	5
TITLUL III. -Managementul Colegiului Particular “Vasile Goldiș” Arad	5
TITLUL IV -Personalul unității de învățământ	8
TITLUL V. -Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	10
Capitolul 1 - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	10
Capitolul 2 - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	13
Capitolul 3 - Comisiile din unitatea de învățământ	16
Capitolul 4 - Accesul persoanelor în incinta unității de învățământ	17
TITLUL VI. Structura și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	18
TITLUL VII. -Elevii	20
Capitolul 1 - Dobândirea și exercitarea calității de elev	20
Capitolul 2 - Activitatea educativă extrașcolară	21
Capitolul 3 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	22
Capitolul 4 - Examenele organizate la nivelul unității de învățământ	29
Capitolul 5 - Transferul elevilor	30
TITLUL VIII. -Evaluarea unității de învățământ	33
Capitolul 1 - Dispoziții generale	33
Capitolul 2 - Evaluarea internă a calității educației	33
Capitolul 3 - Evaluarea externă a calității educației	34
TITLUL IX. -Partenerii educaționali	34
Capitolul 1 - Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	34
Capitolul 2 - Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	35
Capitolul 3 - Adunarea generală a părinților	36
Capitolul 4 - Comitetul de părinți	37
Capitolul 5 - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	38
Capitolul 6 - Contractul educațional	39
Capitolul 7 - Parteneriate/protocoale între unitatea învățământ și alți parteneri educaționali	39
TITLUL X. - Dispoziții finale și tranzitorii	41
Anexa nr.1 - Statutul elevilor	
Anexa nr.2 - Regulamentul Consiliului elevilor	
Anexa nr.3 - Regulamentul Consiliului Reprezentativ al Părinților	
Anexa nr.4 - Contractul educațional	
Anexa nr.5 - Principalele atribuții ale profesorului de serviciu și ale elevului de serviciu	
Anexa nr.6 - Organigrama Colegiului	
Anexa nr.7 - Criterii privind succesul școlar și recompensarea rezultatelor școlare	
Anexa nr.8 - Comisiile metodice	
Anexa nr.9 - Comisiile de lucru	
Anexa nr.10 - Norme de securitate pentru elevi	
Anexa nr.11 - Măsurile de păstrare a igienei și de utilizare a grupurilor sanitare	
Anexa nr.12 - Procedura generală de intervenție la nivelul Colegiului în situații de violență	
Anexa nr.13 - Procedura generală de intervenție la nivelul Colegiului în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ ambulanței	
Anexa nr.14 – Interzicerea oricăror forme de segregare în cadrul școlii	

Titlul I. **Dispoziții generale**

Capitolul 1. **Cadrul de reglementare**

Art. 1. (1) Colegiul Particular "Vasile Goldiș" Arad este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Constituției României, în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a Legii nr.1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului MENCS nr. 5.079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat de Ordinul MEN nr.3027/2018, a Ordinelor MEC nr.3365/29.02.2012 și 4805 din 20.07.2012 prin care s-a aprobat comasarea prin absorbție a unității de învățământ preuniversitar particular Liceul Particular nr. 1 din Arad, de către unitatea de învățământ preuniversitar particular Școala Postliceală "Vasile Goldiș" din Arad, persoane juridice de drept privat și de interes public, parte a sistemului național de învățământ, a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Colegiul Particular "Vasile Goldiș" Arad, este o unitate de învățământ preuniversitar particular, nonprofit, persoană juridică de drept privat, parte a sistemului național de învățământ, unitate liberă, deschisă, autonomă atât din punct de vedere organizatoric, cât și economico-financiar, având drept fundament proprietatea privată, garantată de Constituția României (art.60, alin (3) din Legea nr.1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare).

(3) În cazul desființării, dizolvării sau lichidării unității de învățământ preuniversitar particular Colegiul Particular „Vasile Goldiș” din Arad, întregul patrimoniu al acestuia, se restituie Fundației Universitare “Vasile Goldiș” din Arad, în calitate de fondator.

Art. 2. (1) Regulamentul de organizare și funcționare al colegiului se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(3) După aprobare, pentru aducerea la cunoștința personalului școlii, a părinților și a elevilor, se afișează la avizier și se publică pe site-ul colegiului. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul școlii (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentulului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Un exemplar din regulament va exista la biblioteca școlii, putând fi consultat de orice angajat al liceului, de elevi și părinți.

(4) Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare este obligatorie pentru tot personalul școlii (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), pentru elevii și părinții / reprezentanții legali care vin în contact cu Colegiul Particular "Vasile Goldiș" Arad. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al școlii poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori apar modificări date prin ordin de ministru.

Capitolul 2. **Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar**

Art. 3. (1) Colegiul Particular „Vasile Goldiș” din Arad funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(2) Conducerea Colegiului își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Colegiul Particular „Vasile Goldiș” din Arad este organizat și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului din unitate.

Titlul II.

Organizarea Colegiului Particular “Vasile Goldiș” Arad

Art. 5. Colegiul Particular ”Vasile Goldiș” Arad, unitate de învățământ cu personalitate juridică acreditată face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Capitolul 1.

Organizarea programului școlar

Art.6. (1) Colegiul Particular ”Vasile Goldiș” Arad are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - Ordinele MEC nr.3365/29.02.2012 și 4805 din 20.07.2012 prin care s-a aprobat comasarea prin absorbție a Liceului Particular nr. 1 din Arad de Școala Postliceală Vasile Goldiș” din Arad

b) dispune de patrimoniu în proprietate publică și prin administrare/ închiriere;

c) cod de identitate fiscală;

d) cont în bănci comerciale;

e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(2) Colegiul Particular ”Vasile Goldiș” Arad are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Art.7. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată cu aprobarea Consiliului de administrație și informarea Inspectoratului Școlar Județean Arad.

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de administrație.

Art. 8. (1) În cadrul Colegiului cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență și în forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) La nivelul Colegiului, forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi pentru nivelul liceal (4 ani) și postliceal (3 ani), iar forma de învățământ cu frecvență redusă pentru nivelul liceal (5 ani).

(3) Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; la cursurile liceale de zi, după a doua oră de curs, s-a stabilit o pauză de 20 minute. Durata orelor de curs și a pauzelor la nivelul liceal-frecvență redusă și nivel postliceal, aprobate prin hotărâre a Consiliului de

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

administrație al unității de învățământ, este de 45 min ora de curs, respectiv 5 min. pauză.

Capitolul 2.
Formațiunile de studiu

Art. 9. (1) În cadrul Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad formațiunile de studiu cuprind clase, respectiv ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie cu aprobarea Consiliului de administrație, conform "Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei de învățământ preuniversitar", care se aprobă, prin ordin de ministru, pentru fiecare an școlar. Proiectul Planului de școlarizare pe nivel de învățământ și calificare/specializare va fi înaintat Inspectoratului Școlar Județean, conform prevederilor legale, cu respectarea numărului de 28 elevi/clasă, urmând ca, înainte de începerea unui nou an școlar, Consiliul de Administrație să aprobe efectivele de elevi/clase pentru respectivul an școlar.

(3) Organizarea timpului de lucru se face cu respectarea cap.III din Regulamentul Intern al Colegiului.

Art. 10. (1) La înscrierea în învățământul liceal și profesional, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad.

(2) Organizarea formațiunilor de studiu se va face astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

Titlul III.
Managementul Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad

Art. 11. (1) Managementul Colegiului Particular „Vasile Goldiș” Arad se realizează de către Consiliul de administrație și de director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiului se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul școlar al elevilor, Consiliul Director al Fundației Universitare „Vasile Goldiș” Arad, Inspectoratul Școlar Județean, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 12. Consultanța și asistența juridică se asigură prin consilierul juridic și, la cererea directorului, de către Inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

Art. 13. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul MEN nr. 4.619 din 22 septembrie 2014, publicat în M.O. nr. 696 din 23.09.2014.

(3) Conducerea Consiliului de administrație al Colegiului Particular „Vasile Goldiș” Arad este asigurată de persoana desemnată de Consiliul director al Fundației Universitare „Vasile Goldiș” Arad.

(4) La nivelul Colegiului Particular „Vasile Goldiș”, Consiliul de administrație are următoarea componență: președintele Consiliului de Administrație numit de Consiliul director al Fundației Universitare „Vasile Goldiș”, 3 reprezentanți ai Fundației Universitare „Vasile Goldiș” Arad, 5 cadre didactice, 1 reprezentant al consiliului local, 1 reprezentant al părinților, 1 reprezentant al elevilor, 1 reprezentat al agenților economici.

(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților, nu pot desemna alți reprezentanți.

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 14. (1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație, cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079 din 31 august 2016, art. 20-23.

(2) În cadrul Colegiului Particular „Vasile Goldiș” Arad directorul este numit de Consiliul Director al Fundației Universitare “Vasile Goldiș” Arad.

(3) Conform art.21 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079 din 31 august 2016, *în exercitarea funcției de conducere executivă*, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, a comitetului reprezentativ al părinților și postat pe site-ul colegiului în termen de maximum 30 zile de la începerea anului școlar .

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde, alături de președintele Consiliului de administrație, de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde, alături de președintele Consiliului de administrație, de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă, după aprobarea Consiliului de administrație;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică și formarea personalului din unitate;
- d) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(6) *Alte atribuții ale directorului* sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
- b) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, la începutul fiecărui an școlar a efectivelor/clase pentru noul an școlar;
- c) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- d) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- e) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

f) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) 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;

h) 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;

i) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor metodice și a comisiilor de lucru din cadrul unității de învățământ;

j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;

k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

m) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

n) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

o) 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;

p) asigură, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

q) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

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

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

t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

ț) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea pentru performanțele unității de învățământ;

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

v) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

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

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității 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.

y) Asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație. Propune Consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare.

(7) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(8) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului

(9) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 22 din ROFUIP, directorul emite decizii și note de serviciu.

(10) Directorul unității de învățământ particular poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

Art. 15 Documentele manageriale sunt:

(1) *documente de diagnoză* :

a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate - se întocmesc de către director, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor. Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral și apoi sunt făcute publice pe site-ul colegiului;

b) rapoartele comisiilor din cadrul colegiului;

c) raportul anual de evaluare internă a calității (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2) *documente de prognoză* care se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare:

a) planul de acțiune al școlii (PAS) - document de prognoză pe termen lung, se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

b) planul operațional al școlii - document de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

c) planul managerial - document de acțiune pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar. Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(3) *documente manageriale de evidență*.

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ;

d) planul de școlarizare;

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

Titlul IV.

Personalul din cadrul unității de învățământ

Art. 16. (1) Personalul din cadrul Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad este format din:

- personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică și didactic auxiliar
- personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs, conform normelor specifice. La selecție participă și președintele Consiliului de administrație.

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu directorul unității, după aprobarea Consiliului de administrație (art.90, 91, alin.2, LEN)

(4) Activitatea personalului unității noastre este reglementată și se desfășoară în conformitate cu prevederile ROFUIP nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art. 39-52 și Fișa cadru a postului în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.17. (1) Personalul din cadrul Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(2) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(3) Personalului din cadrul Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(4) Personalul din cadrul Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

(5) Nici o persoană: personal didactic sau personal nedidactic nu are împuternicirea de a da informații, interviuri sau alte relații privitoare la unitatea școlară fără aprobarea conducerii școlii.

(6) Cadrele didactice nu pot acorda invoire elevilor fără știrea directorului, profesorului de serviciu, dirigintelui. Invoirea se acordă prin biletul de voie semnat de diriginte.

Art. 18. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statul de funcții și prin proiectul de încadrare al Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad.

(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad. (anexă la prezentul Regulament)

Art. 19. (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare.

Personalul didactic funcționează și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile LEN nr.1/2011, actualizată, Regulamentul intern al colegiului și ROFUIP nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art. 46-50.

(2) Personalul didactic de predare este organizat, conform art.79-80 din ROFUIP nr. 5079 din 31 august 2016, în comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Colegiului cuprinde, în anexă, prevederi specifice referitoare la comisiile metodice/comisiile de lucru care funcționează la nivelul Colegiului.

(3) În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin prezentul regulament.

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

Art. 20. Personalul didactic auxiliar se află în subordinea președintelui Consiliului de administrație și directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 21. (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 22. (1) Evaluarea personalului didactic se face anual, conform Legii educației naționale nr. 1/2011 și Ordinului MECS nr 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare precizate prin Ordinul 3597/2014, prin Fișa de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale Regulamentului intern, în baza Fișei postului.

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

Art. 23. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt prevăzute în Regulamentul intern al Colegiului Particular Vasile Goldiș" Arad.

Titlul V.

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1.

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Art. 24. (1) **Consiliul profesoral** își desfășoară activitatea conform Titlului V., Cap. I, secțiunea 1-a, art.57-59 din O.M.E.N.C.S nr. 5079/31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

(3) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(4) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară sanctionată cf.art.15 f) din Regulament intern

(5) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al cadrelor didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(6) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad, precum și pentru elevi. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(7) Directorul Colegiului numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

(8) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

(9) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

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

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(12) Atribuțiile Consiliul profesoral sunt prevazute în art. 58. din ROFUIP nr. 5079/ 31.08. 2016:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de acțiune al școlii;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- g) propune Consiliului de administrație acordarea recompenselor pentru elevi;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din cadrul colegiului și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- n) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- o) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare;

(13) Documentele Consiliului profesoral sunt prevăzute în art. 59 din ROFUIP nr. 5079/31 august 2016:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 25. (1) Consiliul clasei funcționează conform Titlului V., Cap. I, secțiunea a 2-a, art.60-61 din ROFUIP nr. 5079/31 august 2016 și își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase în învățământul liceal și postliceal având obiectivele stabilite de prevederile art.61 din ROFUIP nr. 5079/ 31 august 2016.

(2) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(3) Președintele Consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului liceal, profesional și postliceal.

(4) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor, în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se îndosariază într-un Registru de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ.

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor verbale, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință prin grija fiecărui președinte de consiliu al clasei.

(6) Consiliul clasei are atribuțiile prevăzute în ROFUIP nr. 5079/ 31 august 2016, art 62:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

(7) Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 26. (1) În cadrul Colegiului Particular „Vasile Goldis” Arad își desfășoară activitatea **comisiile metodice** prevăzute în Anexa nr.8 la prezentul Regulament.

(2) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii comisiei și validat de consiliul de administrație al colegiului.

(3) Ședințele comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice și aprobată de directorul colegiului.

(4) Atribuțiile comisiilor metodice sunt prevăzute în art. 66 din ROFUIP nr. 5079/ 31 august 2016:

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național; pentru învățământul liceal tehnologic și învățământul profesional, oferta de curriculum la decizia școlii este curriculum în dezvoltare locală (CDL) și este elaborată de catedrele/comisiile metodice în parteneriat cu operatorii economici/autoritățile administrației publice locale și propusă spre dezbateră consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa conda de prezență inclusiv cu tema orei de curs;

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează activități de pregătire diferențiată a elevilor cu ritm lent de învățare, pregătire suplimentară pentru examene și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă, acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(5) Atribuțiile responsabililor comisiilor metodice sunt prevazute în art. 67 din ROFUIP nr. 5079/31 august 2016:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil al comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Capitolul 2.

Responsabilitățile personalului didactic la nivelul unității de învățământ

Art. 27. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

(5) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de către director, conform celor prevăzute în ROFUIP nr.5079/31 august 2016, art. 69- 71:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale claselor;

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- c) elaborează calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și al elevilor și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și consiliului reprezentativ al părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(7) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de acțiune al școlii.

(8) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare va avea o zi metodică, stabilită de Inspectoratul școlar.

Art. 28. (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin **profesorii diriginți**.

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

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

(4) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către director, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral.

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

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

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

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

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul colegiului.

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

(9) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

(10) Activitățile specifice funcției de diriginte și atribuțiile acestuia sunt prevăzute în anexă la Fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate, precum și prin art.72-78 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare;

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- c) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- d) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examenele naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

(11) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

Capitolul 3.

Comisiile din unitățile de învățământ

Art.29. (1) La nivelul Colegiului Particular "Vasile Goldis" Arad funcționează următoarele comisii în conformitate cu art. 79-80 din Ordinul 5079/2016 din 31 august 2016 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul Colegiului.
- (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite la nivelul Colegiului (anexa9).
- (5) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art.29 alin.(2) lit. b) și f) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.
- (6) Atribuțiile comisiilor de lucru sunt prezentate în anexă la prezentul Regulament.
- (7) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (8) Colegiul Particular "Vasile Goldis" Arad își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Capitolul 4.

Accesul persoanelor în incinta unității de învățământ

Art. 30. (1) Accesul în curtea instituției de învățământ se face pe poarta principală (cea dinspre str. Feleacului) între orele 7³⁰ – 8¹⁵ atât pentru elevi, cadre didactice și vizitatori.

(2) În clădirea colegiului, intrarea/ieșirea se va face pe cele 2 uși și va fi monitorizată de profesorul de serviciu, pe perioada pauzelor și de personalul nedidactic în timpul orelor și prin camerele video amplasate pe cele două coridoare.

(3) Persoanele vizitoare prezintă actul de identitate și motivația pentru care solicită intrarea în școală. Datele persoanei vizitoare sunt trecute în Registrul de evidență al vizitelor de la poarta școlii (în care va fi trecut numele, seria actului de identitate, motivația vizitei și intervalul orar pentru vizită).

(4) În cazul în care profesorul de serviciu sesizează o persoană străină suspectă în școală solicită acesteia datele și explicații pentru prezența sa în incintă. În cazul în care vizitatorii nu au respectat procedura de intrare sau motivul declarat al vizitei, profesorul de serviciu anunță direcțiunea sau poliția de proximitate. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente, a celor care posedă la vedere arme sau obiecte suspecte, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică

Art. 31. Elevii au permisiunea de a părăsi spațiul școlii pe parcursul programului școlar doar cu aprobarea dirigintelui sau a profesorului de serviciu.

Art. 32. Profesorii de serviciu, vor consemna zilnic, în caietul de procese – verbale, toate evenimentele ce au avut loc în perimetrul și incinta unității de învățământ, precum și situația absențelor.

Art. 33. (1) După finalizarea orelor din programul de lucru și în timpul nopții clădirea școlii se încuie de către personalul abilitat care verifică, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

(2) Pentru întărirea siguranței, accesul în școală este monitorizat printr- un sistem de supraveghere video.

Art. 34. În baza Legii nr. 29/2010 referitoare la modificarea și completarea Legii 35 / 2007, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, Consiliul profesoral, cu acordul Consiliului reprezentativ al părinților și cu consultarea reprezentanților elevilor, a stabilit ca semn distinctiv, atât pentru elevi cât și pentru profesori, ecusonul. Purtarea ecusonului este obligatorie.

Titlul VI.

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 35. (1) La nivelul Colegiului Particular "Vasile Goldis" Arad compartimentul secretariat cuprinde două posturi de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat președintelui Consiliului de administrație și directorului și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin Fișele postului.

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

(4) Responsabilitățile compartimentului secretariat sunt prevăzute de art. 82-83 din Ordinul MENCS nr. 5079 din 31 august 2016 privind Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
 - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
 - c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
 - d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
 - e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
 - f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
 - g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
 - h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
 - i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
 - j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
 - k) întocmirea statelor de personal;
 - l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - m) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- (5) Secretarul unității de învățământ, numit prin decizie, pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(6) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens. În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în sala profesorală, într-un dulap metalic, iar în

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

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

Art. 36. (1) În cadrul Colegiului Particular „Vasile Goldiș” din Arad, fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare sunt efectuate de către Compartimentul financiar-contabil.

(2) La nivelul Colegiului din compartimentul financiar-contabil fac parte contabilul șef, contabilul, 2 referenți resurse umane și casierul.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului și Consiliului de administrație.

(4) Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului financiar sunt prevăzute în art. 84-85 din Ordinul MENCS nr. 5079/201 privind Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ :

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.37. (1) În cadrul Colegiului Particular „Vasile Goldiș” Arad este organizată o bibliotecă școlară care funcționează conform Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare și prevederile art.95 din ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 si este gestionată de un responsabil fond de carte, numit prin hotărâre a Consiliului de administratie.

(2) În conformitate cu prevederile legale, în Colegiul Particular ”Vasile Goldiș” Arad se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma Școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale.

(3) Responsabilul cu fondul de carte se subordonează directorului unității de învățământ.

(4) Programul de funcționare al bibliotecii este prevăzut în Anexa la prezentul Regulament.

Titlul VII.

Elevii

Capitolul 1.

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 38. (1) Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt **elevii..**

(2) Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(3) Înscrierea se aprobă de către conducerea Colegiului cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(4) Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal se face în conformitate cu metodologia privind admiterea în cadrul colegiului, aprobată de Consiliul de administrație.

(5) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

(6) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Colegiului. Fiecare elev este obligat să respecte programul școlar.

(7) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Colegiul Particular "Vasile Goldiș" Arad.

Art. 39. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) În caz de întârziere, elevul poate intra în clasă cu permisiunea profesorului, fără să deranjeze.

Dacă întârzierile se repetă profesorul informează dirigintele pentru a lua măsurile ce se impun.

(3) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

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

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt:

-adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical școlar, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

-cererea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei.

(6) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 20 de ore pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ.

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

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

Art. 40. (1) La cererea scrisă a profesorilor-antrenori, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

(2) Directorul Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 41. Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 42. Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 43. (1) Nu este permisă învoirea elevilor de la ore de către cadrele didactice cu excepția cazurilor medicale sau de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc.). În aceste situații învoirea se realizează de către conducerea școlii, la solicitarea profesorilor care îndrumă elevii respectivi.

(2) Elevii nu pot desfășura alte activități (educative sau sportive în alte unități) în timpul orei de curs.

Art. 44. (1) **Drepturile, obligațiile și interdicțiile elevilor** sunt cele prevăzute de Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016.

(2) **Sanționarea elevilor** se face cu respectarea Capitolului V – "Sanționarea elevilor" din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016.

Capitolul 2.
Activitatea educativă extrascolară

Art. 45. (1) Activitatea educativă extrascolară din cadrul Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(2) Activitatea educativă extrascolară se desfășoară în afara orelor de curs.

(3) Activitatea educativă extrascolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(4) Activitățile educative extrascolare desfășurate în cadrul Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(6) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul Colegiului, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(7) Activitățile educative extrascolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(8) Pentru organizarea activităților extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(9) Calendarul activităților educative extrascolare este aprobat de Consiliul de administrație al Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad.

Art. 46. Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții

(2) Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul Colegiului este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.

(4) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Colegiului este inclus în Raportul anual privind calitatea educației în Colegiul Particular "Vasile Goldiș" Arad.

(5) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul școlii este parte a evaluării instituționale a Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad.

Capitolul 3.

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 47. (1) **Evaluarea rezultatelor la învățătură** ale elevilor se face conform Titlului VII, cap.III, secțiunea 1, art.112 – 138 din Ordinul M.E.N.C.S nr. 5079/31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Conform legii, la Colegiul Particular „Vasile Goldiș” Arad, evaluările se realizează la nivel de disciplină sau modul de pregătire, evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

Art. 48. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă, de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;

i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(2) În învățământul secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 49. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico- metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 50. (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

(3) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Nota/data" .

Art. 51. (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

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

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

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

(5) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

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

Art. 52. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

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

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

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

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

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

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

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

(9) 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 de la alin. (4). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(10) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, media generală a unui modul fiind similară cu media generală a unei discipline.

(11) Mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 53. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

e) Elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență li se încheie situația școlară conform art. 123 din Ordinul nr. 5079 din 31 august 2016 privind Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.54. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor. (3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie. (4) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la art.52 alin. (1) și art.53(3) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art.55. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art.56. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module conform Ordinului nr. 5079/31 august 2016, art. 128 -129 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(1) Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

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

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

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

(2) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală, din momentul începerii semestrului al doilea. Încheierea situației școlare a elevilor declarați amânați pe semestrul I se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație.

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art.57. (1) **Sunt declarați corigenți** elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheierea situației școlare, la cel mult două module.

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

(4) Pentru elevii corigenți, adică elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art.58. Sunt declarați repetenți:

a) Elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ / module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 130-134 din Ordinul nr. 5079/ 31 august 2016

b) Elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

c) Elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută în Ordinului nr. 5079/31 august 2016, art. 130-134, sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele, la care se află în situație de corigență;

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

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ“, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani“.

Art.59. (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisoarea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului, care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi/seral.

Art.60. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(4) Comisia de reexaminare se numește de către directorul Colegiului Particular „Vasile Goldis” Arad.

Art.61. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru un an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

(4) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

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

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

(8) În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

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

Art.62. (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 15 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul gimnazial/liceal - ciclul inferior până la vârsta de 19 ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art.63. (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev ai Colegiului Particular „Vasile Goldis” Arad numai după echivalarea studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare conform art 136 din ROFUIP (Ordinul nr. 5079/31 august 2016).

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) 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, luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul și un psiholog/ consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației Naționale emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

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

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

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. 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

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul românesc se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie, după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10), (11) și (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română."

(14) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

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

Art.64. (1) Elevilor Colegiului Particular „Vasile Goldis” Arad care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp li se rezervă locul conform art 137 din Regulamentul cadru de Organizare Și Funcționare a unității de învățământ. (Ordinul nr. 5079/31 august 2016).

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

Art.65. (1) Consiliul profesoral al Colegiului Particular „Vasile Goldis” Arad validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu

excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Capitolul 4.

Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 66. Examenele desfășurate în Colegiul Particular Vasile Goldis Arad sunt conform art. 139-147 din Ordinul nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

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

Art. 67. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

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

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

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

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

Art. 68. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 69. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

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

(6) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 70. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul Colegiului, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin.

(2) din ROFUIP 5079/2016, respectiv art.68 alin.6 din prezentul Regulament, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

(3) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ.

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

(5) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 68 (6).

(6) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(7) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

(8) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul 5.

Transferul elevilor

Art. 71. (1) Transferul elevilor colegiului se realizează conform prezentului regulament, cu aprobarea Consiliului de administrație.

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(2) Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 72. Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 73. Elevii colegiului de la nivelul liceal și postliceal se pot transfera de la o clasă la alta, în cadrul colegiului sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și a numărului minim de elevi/clasă aprobat de Consiliul de Administrație al Colegiului.

Art. 74. (1) În învățământul liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de administrație al unității de învățământ și de către membrii comisiei metodice.

Art. 75. (1) Elevii din învățământul liceal și din învățământul postliceal se pot transfera, **păstrând forma de învățământ**, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară, cu respectarea următoarelor condiții (Ordinul MEN nr.3027 din 08.01.2018):

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, de regulă, numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 77 din prezentul regulament, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior. În situații medicale excepționale, ISJ, cu avizul MEN, poate aproba realizarea transferului și fără respectarea condiției de medie;

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

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de trei ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de trei ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

d) în cadrul învățământului profesional cu durata de trei ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de trei ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de trei ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de trei ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență, cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(2) Prevederile lit. c), d), e) și f) de la alin. 1 se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual."

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară. În situații excepționale, la solicitarea expresă a părintelui/tutorelui, pentru a evita abandonul școlar, Consiliul de administrație al Colegiului poate aproba transferul și în perioada intersemestrială, condiționat de promovarea examenelor de diferență.

Art. 76. (1) Elevii din învățământul liceal și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă. (Ordinul MEN nr.3027 din 08.01.2018).

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic dual și de la/la învățământul profesional și tehnic dual la învățământul liceal tehnologic

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

Art. 77. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

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, cu aprobarea consiliului de administrație al colegiului.

Art. 78. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art. 79. (1) Elevii Colegiului Particular „Vasile Goldiș” Arad se pot transfera la alte unități de învățământ, în condițiile prezentului regulament, în condițiile achitării la zi a taxei de școlarizare și, dacă este cazul, a altor taxe prevăzute în Cap.VI pct (6) din Contractul educațional aprobat de Consiliul de administrație.

(2) Eliberarea actelor de studii și a Foii matricole se va realiza conform art. 13 din Ordinul nr. 3.844 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(3) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera la Colegiul Particular „Vasile Goldiș” Arad, cu aprobarea Consiliului de administrație al Colegiului și în condițiile stabilite de prezentul Regulament.

Art. 80. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Titlul VIII.

Evaluarea unității de învățământ

Capitolul 1.

Dispoziții generale

Art. 81. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 82. (1) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
- b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unității de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul 2.

Evaluarea internă a calității educației

Art. 83. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 84. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC). Reprezentanții comisiei sunt aleși prin vot secret de Consiliul profesoral.

(2) În cadrul Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 9 membri. Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților și elevilor;

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- c) reprezentant al agentului economic
d) reprezentant al Consiliului local.
- (3) Competențe ale cadrelor didactice selectate în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității:
- Profesionale: - Bine pregătit profesional
 - Cu bună reputație în școală și comunitate
 - Cu rezultate obținute de către elevi, prin care a sporit prestigiul școlii
 - Intelectuale: - Deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou
 - Pasionat pentru meserie
 - Adept al principiilor calității, al muncii de calitate
 - Organizaționale: - Preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale
 - Bun organizator
 - Morale: - Fire neconflictuală
 - Ținută morală impecabilă, atașat de copii, comunicativ, empatic
- (4) Pe baza legislației în vigoare, Colegiul Particular "Vasile Goldiș" Arad elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (5) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:
- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea Colegiului, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
 - b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare, și este pus la dispoziție evaluatorului extern;
 - c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
 - d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau cu instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
- (6) Conducerea Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.
- Art. 85.** În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, Colegiul Particular "Vasile Goldiș" Arad va aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.
- Art. 86.** (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza Raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Capitolul 3.
Evaluarea externă a calității educației

- Art. 87.** (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.
- (2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.
- (3) Colegiul Particular "Vasile Goldiș" Arad se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

- (4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Titlul IX.

Partenerii educaționali

Capitolul 1.

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 88. (1) **Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali** sunt precizate de art.168-172 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr.5079/31 august 2016.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

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

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

Art. 89. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul Colegiului;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul Colegiului Particular "Vasile Goldiș"

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în cadrul Colegiului, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 90. (1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare. Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 91. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul implicat, cu profesorul diriginte, cu directorul Colegiului. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Capitolul 2.

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 92. **Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali** sunt precizate în Art.173-175 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr.5079/31 august 2016.

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(3) se realizează de către persoanele împuternicite de Fundația Univeritară „Vasile Goldiș” Arad în acest scop, la sesizarea Consiliului de administrație al Colegiului.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului la Colegiul Particular ”Vasile Goldiș” Arad, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru sustragerile/distrugerile bunurilor din patrimoniul Colegiului Particular ”Vasile Goldiș” Arad, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 93. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului Colegiului Particular ”Vasile Goldiș” Arad.

Art. 94. (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare al Colegiului Particular „Vasile Goldiș” Arad și al Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul MENCS nr.5079/31 august 2016 este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 173 alin. (6), art. 174 și art. 175 din ROFUIP nr. 5079/31 august 2016, respectiv art. 91 alin. (6), art. 92 și art.93 din prezentul Regulament al Colegiului atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Capitolul 3.

Adunarea generală a părinților

Art. 95. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă și hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a Colegiului Particular ”Vasile Goldiș” Arad privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor, conform ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5079/31 august 2016, art 176-177, modificat prin Ordinul MEN nr.3027 din 08.01.2018

(2) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 96. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

Capitolul 4.
Comitetul de părinți

Art. 97 (1) La nivelul fiecărei clase se înființează și funcționează Comitetul de părinți care se organizează și funcționează conform art.178-181 din ROFUIP 5079/31 august 2016.

(2) Comitetul de părinți se alege, în fiecare an, în Adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința, prin majoritate simplă a voturilor.

(3) Convocarea Adunării generale pentru alegerea Comitetului de părinți are loc **în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.** (Ordinul MEN nr.3027 din 08.01.2018)

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 98. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau în cadrul Adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

e) sprijină conducerea Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a Colegiului;

f) sprijină Colegiul Particular "Vasile Goldiș" Arad și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 99. Președintele comitetului de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații (Ordinul MEN nr.3027 din 08.01.2018)

Art. 100. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și /sau gestionarea fondurilor. (Ordinul MEN nr.3027 din 08.01.2018)

.Capitolul 5.

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art.101. (1) La nivelul Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad funcționează Consiliul reprezentativ al părinților, conform art.182-185 din ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr.5079/31 august 2016.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat. (Ordinul MEN nr.3027 din 08.01.2018)

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia. (Ordinul MEN nr.3027 din 08.01.2018)

Art. 102. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3 și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor. (Ordinul MEN nr.3027 din 08.01.2018)

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 103. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la la decizia școlii;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Colegiul Particular "Vasile Goldiș" Arad și instituțiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Colegiul în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea Colegiul Particular "Vasile Goldiș" Arad în comunitatea locală;

e) susține școala în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

f) susține conducerea Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

g) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

h) sprijină conducerea Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

i) susține Colegiul în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în cadrul Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad în asigurarea sănătății și securității elevilor.

Art. 104. (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare constând în donații, contribuții, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă (Ordinul MEN nr.3027 din 08.01.2018)

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul 6.
Contractul educațional

Art. 105. (1) Colegiul Particular "Vasile Goldiș" Arad încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional, particularizat la nivelul Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad, prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților, este prezentat în Anexa la prezentul Regulament.

Art. 106. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 107. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu elementele de identificare stabilite prin art. 188 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul MENCS nr.5079/31 august 2016.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

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

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul 7.
Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ
și alți parteneri educaționali

Art. 108. Fundația Universitară „Vasile Goldiș” Arad, autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Colegiului.

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 109. Colegiul Particular "Vasile Goldiș" Arad poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 110. Colegiul Particular "Vasile Goldiș" Arad, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 111. Colegiul Particular "Vasile Goldiș" Arad, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum

Art. 112. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

Art. 113. (1) Colegiul Particular "Vasile Goldiș" Arad încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici și cu unități medicale, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/ un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației naționale". (Ordinul MEN nr.3027 din 08.01.2018)

Art. 114. (1) Colegiul Particular "Vasile Goldiș" Arad încheie protocoale de parteneriat cu poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al școlii.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Colegiului, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul școlii, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității

COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" ARAD
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul Particular "Vasile Goldiș" Arad.

Titlul X.

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 115. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 116. (1) În incinta Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare: art. 5 lit. n) din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă; art. 19 lit. a) din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; art. 17 lit c) și art 106 din Normele Generale de apărare împotriva incendiilor aprobate cu O.M.A.I. nr. 163/2007 și prevederile Legii nr. 15/2016 privind completarea și modificarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun. (Ordinul MEN nr.3027 din 08.01.2018)

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. (Ordinul MEN nr.3027 din 08.01.2018)

Art. 117. (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate. (Ordinul MEN nr.3027 din 08.01.2018).

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea. (Ordinul MEN nr.3027 din 08.01.2018)

Art. 118. Anexele nr. 1 – 14 fac parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Art. 119. Statutul Elevului este parte componentă a prezentului Regulament.

Art. 120. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința personalului didactic, a elevilor, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora. Regulamentul se va prelucra obligatoriu de către fiecare diriginte la clasă, întocmindu-se un tabel în care elevii și părinții vor semna că au luat la cunoștință..

Art. 121. Necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul Colegiului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 122. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine sancționarea persoanelor vinovate, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și a Legii Educației Naționale nr. 1 / 2011

Art. 123. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost aprobat de Consiliul de Administrație din data de _____

Art. 124. (1) Prezentul Regulament intră în vigoare după aprobarea în Consiliul de Administrație.

(2) La aceeași dată se abrogă Regulamentul de de organizare și funcționare al școlii, aprobat în data de 7.11.2017.

Art. 125. Prezentul regulament se va completa/modifica în funcție de legislația generală și specifică, în raport cu evoluția procesului de învățământ din cadrul Colegiului Particular „Vasile Goldiș” Arad.

ANEXE

Am luat la cunoștință conținutul Regulamentului de de Organizare și Funcționare al Colegiului Particular „Vasile Goldiș” Arad și mă oblig să îl pun în aplicare:

[illegible]