Nr. înreg. 2049/03.09.2026
Dezbătut și avizat în C.P. din 03.09.2026
Aprobat in C.A. din 03.09.2026

# COMPLEXUL ȘCOLAR CRONOS
# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Având în vedere:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- H.G. Nr. 1065/2024 privind aprobarea Planului național de combatere a violenței școlare;
- Hotărârea Consiliului Director al Fundației pentru Perfecționarea Managementului Educațional CRONOS 2000 nr. 39/18.04.2011;
- Hotărârea Consiliului Director al Fundației pentru Perfecționarea Managementului Educațional CRONOS 2000 nr. 52/19.08.2024;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5344/07.09.2011 privind comasarea prin absorbție a unității de învățământ particular Liceul CRONOS din București de către unitatea de învățământ particular Școala Postliceală CRONOS din București;
- O.M.E. nr. 5726/06.08.2024, publicat in Monitorul Oficial al României, Nr. 795/12.VIII.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ORDIN nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;
- O.M.E. nr. 5707 din 01.08.2024 privind Statutul elevului;
- O.M.E.C.T.S. privind Metodologia anuală de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E. nr. 3189/10.02.2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activtății personalului didactic și didactic auxiliar;
- O.M.E nr. 5428 din 08.07.2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Nr. 683/16.VII.2024, Regulament de organizare și funcționare a Consiliului Național al Elevilor;
- O.M.E. nr. 7.822 din 18 decembrie 2024 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea învăţământului obligatoriu la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă;
- O.M.E.C. nr. 6193 din 01 septembrie 2025 privind aprobarea programului "Școala-pilot" pentru Complexul Școlar Cronos.

Se adoptă prezentul Regulament de organizare și funcționare al Complexului Școlar CRONOS care intră în vigoare începând cu data de 03.09.2026

# CUPRINS


**TITLUL I** ..... 5

**DISPOZIŢII GENERALE** ..... 5

CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare ..... 5

CAPITOLUL II: Principii de organizare și funcționare ..... 6

**TITLUL II** ..... 6

**ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT** ..... 6

CAPITOLUL I: Rețeaua școlară ..... 6

CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar ..... 6

CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu ..... 7

**TITLUL III** ..... 8

**MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT** ..... 8

CAPITOLUL I – Dispoziții generale ..... 8

CAPITOLUL II – Consiliul de administrație ..... 8

CAPITOLUL III – Președintele Consiliului de administrație ..... 9

CAPITOLUL IV – Directorul ..... 10

**TITLUL IV** ..... 10

**PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT** ..... 10

CAPITOLUL I – Dispoziţii generale ..... 10

CAPITOLUL II – Personalul didactic ..... 10

CAPITOLUL III – Personalul nedidactic ..... 12

CAPITOLUL IV – Evaluarea personalului ..... 12

CAPITOLUL V – Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ ..... 12

**TITLUL V** ..... 13

**ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE** ..... 13

CAPITOLUL I – Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ ..... 13

SECŢIUNEA 1 – Consiliul profesoral ..... 13

SECŢIUNEA a 2-a – Consiliul clasei ..... 13

SECŢIUNEA a 3-a – Comisii ..... 14

CAPITOLUL II – Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ ..... 14

SECŢIUNEA 1 – Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare ..... 14

SECŢIUNEA a 2-a – Profesorul diriginte ..... 15

**TITLUL VI** ..... 15

**STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC** ..... 15

CAPITOLUL I – Compartimentul secretariat ..... 15

CAPITOLUL II – Serviciul financiar-contabil ..... 16

CAPITOLUL III – Compartimentul administrativ ..... 16
SECȚIUNEA 1 – Organizare și responsabilități ..... 16
SECȚIUNEA a 2-a – Management administrativ ..... 16
CAPITOLUL IV – Biblioteca școlară ..... 17
**TITLUL VII** ..... 17
**ELEVII** ..... 17
CAPITOLUL I – Dobândirea și exercitarea calității de elev ..... 17
CAPITOLUL II – Activitatea educativă extrașcolară ..... 18
CAPITOLUL III - Evaluarea elevilor ..... 18
SECȚIUNEA 1 – Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare ..... 18
SECȚIUNEA a 2-a – Examene organizate la nivelul unității de învățământ ..... 20
CAPITOLUL IV – Transferul elevilor ..... 21
CAPITOLUL V – Drepturile elevilor ..... 21
CAPITOLUL VI – Îndatoririle elevilor ..... 22
CAPITOLUL VII – Recompensarea elevilor ..... 25
CAPITOLUL VIII – Încălcarea prevederilor regulamentelor unității de învățământ ..... 26
CAPITOLUL IX – Sancțiuni aplicate elevilor ..... 26
CAPITOLUL X – Consiliul școlar al elevilor ..... 30
**TITLUL VIII** ..... 31
**EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT** ..... 31
CAPITOLUL I – Evaluarea internă a calității educației ..... 31
CAPITOLUL II – Evaluarea externă a calității educației ..... 31
**TITLUL IX** ..... 31
**Parteneri educaţionali** ..... 31
CAPITOLUL I – Drepturile părinților/reprezentanților legali ..... 31
CAPITOLUL II – Îndatoririle părinților ..... 33
CAPITOLUL III – Adunarea generală a părinților ..... 34
CAPITOLUL IV – Comitetul de părinți ..... 35
CAPITOLUL V – Consiliul reprezentativ al părinților ..... 35
**TITLUL X** ..... 36
**Şcoala şi comunitatea.** ..... 36
**Parteneriate/Protocoale între unitatea de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali** ..... 36
**TITLUL XI** ..... 37
**Dispoziţii finale** ..... 37

# TITLUL I
# DISPOZIȚII GENERALE

## CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

**Art. 1.** Complexul Școlar CRONOS, denumit în continuare "unitatea de învățământ", este o instituție de învățământ particular preuniversitar nonprofit, persoană juridică de drept privat și de utilitate publică, parte a sistemului național de învățământ fondată de Fundația pentru Perfecționarea Managementului Educațional CRONOS 2000 – denumită în continuare fondator.

**Art. 2.** Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale regulamentului intern și ale hotărârilor emise de fondator.

**Art. 3.** Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți/reprezentanți legali.

**Art. 4.** Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte reprezentanți ai fondatorului, ai părinților și ai elevilor.

**Art. 5.** Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestora, se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 6.** Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă prin hotărâre de către consiliul de administrație după obținerea avizului conform asupra formei finale a acestuia din partea fondatorului.

**Art. 7.** După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității și va fi adus la cunoștință personalului unității, părinților/reprezentanților legali și elevilor.

**Art. 8.** Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

# TITLUL I
# DISPOZIȚII GENERALE

## CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

**Art. 1.** Complexul Școlar CRONOS, denumit în continuare "unitatea de învățământ", este o instituție de învățământ particular preuniversitar nonprofit, persoană juridică de drept privat și de utilitate publică, parte a sistemului național de învățământ fondată de Fundația pentru Perfecționarea Managementului Educațional CRONOS 2000 – denumită în continuare fondator.

**Art. 2.** Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale regulamentului intern și ale hotărârilor emise de fondator.

**Art. 3.** Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți/reprezentanți legali.

**Art. 4.** Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte reprezentanți ai fondatorului, ai părinților și ai elevilor.

**Art. 5.** Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestora, se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 6.** Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă prin hotărâre de către consiliul de administrație după obținerea avizului conform asupra formei finale a acestuia din partea fondatorului.

**Art. 7.** După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității și va fi adus la cunoștință personalului unității, părinților/reprezentanților legali și elevilor.

**Art. 8.** Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

## CAPITOLUL II: Principii de organizare și funcționare

**Art. 9.** Conducerea unității de învățământ 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.

**Art. 10.** Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia 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 pune în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

# TITLUL II
# ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

## CAPITOLUL I: Rețeaua școlară

**Art. 11.** Unitatea de învățământ face parte din rețeaua școlară națională care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

## CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar

**Art. 12.** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

**Art. 13.** Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentatului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardio-vasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip 1, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditate de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă, cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte

tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație, activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu (clase din cadrul unității de învățământ), precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;
d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației ca urmare a hotărârii comitetului municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CNSU), după caz.

**Art. 14.** Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform Art. 13. a), se realizează cu avizul motivat în scris al consiliului de administrație.

**Art. 15.** Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 16.** În unitatea de învățământ cursurile se organizează în formele: cu frecvență program de zi și cu frecvență redusă.

**Art. 17.** Cursurile claselor de la forma de învățământ zi debutează de regulă la ora 8.00, în conformitate cu orarul clasei. Durata orei de curs este de 50 minute cu pauză de 10 minute. După cea de-a treia oră de curs, se poate stabili o pauză de 15-20 minute.

**Art. 18.** Cursurile claselor de la forma de învățământ cu frecvență redusă se desfășoară cu prezență fizică o dată la trei săptămâni, de luni până joi la clasele IX-XII (16,00-21,30) și vineri (16,00-20,05), sâmbătă și duminică la clasele a XIII-a (8,00-16,15) în conformitate cu prevederile OME nr. 6193 din 01.09.2025 privind aprobarea programului "Școală-pilot". Pentru fiecare oră de curs în timpul săptămânii sunt alocate 50 de minute. Durata pauzei este de 5 minute, iar după a treia oră de curs, pauza este de 10 minute. Pentru fiecare oră de curs din weekend sunt alocate 45 de minute. Durata pauzei este de 5 minute.

## CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu

**Art. 19.** Formațiunile de studiu se constituie la propunerea directorului, prin hotărârea consiliului de administrație, după obținerea avizului conform din partea fondatorului.

# TITLUL III
# MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

## CAPITOLUL I – Dispoziții generale

**Art. 20.** În unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional, persoana juridică fondatoare stabilește, prin hotărâre, structura consiliului de administrație, funcțiile de conducere, precum și atribuțiile acestora, cu respectarea prevederilor ROFUIP.

**Art. 21.** Managementul unității de învățământ este asigurat de consiliul de administrație, de director și director adjunct.

## CAPITOLUL II – Consiliul de administrație

**Art. 22.** Consiliul de administrație asigură conducerea unității de învățământ în conformitate cu strategia generală de dezvoltare a acesteia stabilită de fondator.

**Art. 23.** Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației cu respectarea prevederilor prezentului regulament și a deciziilor fondatorului.

**Art. 24.** Consiliul de administrație are în componență 9 membri:

- 5 reprezentanți desemnați de fondator
- 1 reprezentant al cadrelor didactice
- 1 reprezentant al părinților
- 1 reprezentant al consiliului local
- 1 reprezentant al elevilor

**Art. 25.** Conducerea Consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondator.

**Art. 26.** Ședințele consiliului de administrație se desfășoară în format fizic, online sau hibrid, în funcție de situația specifică. Decizia privind modalitatea de desfășurare se ia de către președinte.

**Art. 27.** Pentru ședințele în care urmează să fie dezbătute aspecte care necesită obținerea avizului conducerii fundației, președintele consiliului de administrație va transmite membrilor conducerii fundației invitație de participare.

**Art. 28.** Obţinerea avizului menţionat la Art. 27 se poate face direct în cadrul şedinţei consiliului de administraţie, în condiţiile în care membrii conducerii fundaţiei sunt prezenţi, sau ulterior acesteia.

**Art. 29.** Hotărârile prevăzute la Art. 27 produc efecte doar după obţinerea avizului conducerii fundaţiei.

**Art. 30.** Conţinutul proceselor verbale ale şedinţelor consiliului de administraţie şi hotărârile aferente sunt aduse la cunoştinţă conducerii fundaţiei în termen de 5 zile de la adoptare.

**Art. 31.** (1) La începutul fiecărui an şcolar, dar nu mai târziu de la data începerii cursurilor, consiliul de administraţie în exerciţiu hotărăşte declanşarea procedurii de constituire a noului consiliu de administraţie.
(2) În vederea constituirii noului consiliu de administraţie, preşedintele în exerciţiu solicită fondatorului, consiliului profesoral, consiliului reprezentativ al părinţilor, consiliului local şi consiliului elevilor desemnarea reprezentanţilor pentru anul şcolar viitor.
(3) Propunerile de numire a noilor membri sunt înaintate consiliului director al Fundaţiei pentru Perfecţionarea Managementului Educaţional CRONOS 2000.
(4) În baza propunerilor primite, preşedintele consiliului director al Fundaţiei pentru Perfecţionarea Managementului Educaţional CRONOS 2000 emite decizia de constituire a noului consiliu de administraţie.
(5) În condiţiile în care termenul prevăzut pentru transmiterea propunerilor de numire a noilor membri nu este respectat, până la primirea comunicărilor aferente, în componenţa consiliului de administraţie sunt incluşi reprezentanţii din vechiul consiliu de administraţie.

## CAPITOLUL III – Preşedintele Consiliului de administraţie

**Art. 32.** Preşedintele consiliului de administraţie este reprezentantul legal al unităţii, calitate în care:
(1) aprobă bilanţul contabil şi situaţiile financiare anuale ale unităţii de învăţământ;
(2) reprezintă unitatea de învăţământ în relaţia cu terţii;
(3) reprezintă unitatea de învăţământ în relaţia cu instituţiile bancare. În acest scop, preşedintele consiliului de administraţie decide asupra deschiderii/închiderii conturilor bancare şi de trezorerie ale unităţii de învăţământ şi nominalizează persoanele împuternicite să efectueze operaţiuni pe acestea.

**Art. 33.** În exercitarea funcţiei de conducere, preşedintele consiliului de administraţie are următoarele atribuţii:
(1) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;
(2) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;

(3) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
(4) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
(5) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ,
(6) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă şi negociază veniturile salariale şi extrasalariale ale acestora.

## CAPITOLUL IV – Directorul şi Directorul adjunct

**Art. 34.** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale, prezentul regulament și deciziile fondatorului.

**Art. 35.** Directorul și directorul adjunct au drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat și colaborează cu personalul cabinetului medical.

**Art. 36.** Directorul și directorul adjunct îndeplinesc atribuțiile precizate în fișa postului stabilită de consiliul de administrație.

**Art. 37.** Directorul și directorul adjunct pot delega parte din atribuțiile lor unui membru al consiliului de administrație.

# TITLUL IV
# PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

## CAPITOLUL I – Dispoziții generale

**Art. 38.** Personalul unității de învățământ este format din personal de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic.

## CAPITOLUL II – Personalul didactic

**Art. 39.** Cadrele didactice au următoarele drepturi:
a) să fie tratate cu respect de către conducerea unității de învățământ, elevi, părinți/tutori și toate celelalte persoane care se pot afla în incinta școlii;
b) să beneficieze de acces la resursele școlii;
c) să participe la cursuri și programe de formare profesională finanțate din bugetul școlii conform analizei de nevoi realizată la nivelul unității;
d) să fie premiate și remunerate suplimentar, la decizia fondatorului, ca urmare a eforturilor depuse pentru realizarea obiectivelor unității de învățământ;

e) să fie consultate la elaborarea documentelor şcolare.

**Art. 40.** Cadrele didactice au următoarele obligaţii:

a) să respecte fişa postului şi prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului intern;
b) să respecte deciziile directorului, ale consiliului de administraţie şi ale fondatorului cât şi ale şefilor de comisii din unitatea de învăţământ;
c) să manifeste o conduită exemplară în relaţia cu personalul unităţii de învăţământ, elevii, părinţii şi orice alte persoane care se pot afla în incinta şcolii;
d) să aibă o ţinută şi un limbaj decent, adecvate mediului şcolar, să nu facă gesturi sau remarci nepotrivite, de natură a leza elevii, personalul şcolii sau orice alte persoane cu care interacţionează în calitatea de reprezentant al şcolii;
e) să nu afecteze, prin acţiunile din timpul, dar şi din afara programului de lucru, imaginea şi prestigiul şcolii;
f) să nu divulge informaţiile personale ale elevilor şi ale părinţilor acestora obţinute în calitatea de angajat al şcolii;
g) să lucreze diferenţiat cu elevii, ţinând cont de aptitudinile şi ritmul specific al acestora;
h) să evalueze corect elevii, să-i încurajeze să se exprime liber, să-i îndrume spre a-şi îmbunătăţi performanţele şcolare;
i) să completeze cu atenţie documentele şcolare, să ia catalogul clasei la fiecare oră şi să consemneze în acesta absenţele şi notele, să completeze condica de prezentă şi celelalte documente şcolare solicitate;
j) să redacteze în termenele specificate de director fişele de progres şcolar pentru fiecare elev;
k) să aibă o atitudine pozitivă, să fie deschişi către inovaţie şi metode de lucru moderne;
l) să promoveze în rândul elevilor spiritul de echipă, spiritul de iniţiativă, colaborarea, spiritul civic, empatia şi respectul pentru valorile morale;
m) să sesizeze conducerii orice situaţie de natură a afecta buna desfăşurare a procesului educaţional;
n) să comunice în timp util conducerii eventualele restricţii de orar;
o) în situaţia absentării de la una sau mai multe ore, să asigure un înlocuitor la clasă prin unul dintre colegii profesori şi să anunţe conducerea în acest sens;
p) să efectueze serviciul pe şcoală în conformitate cu graficul stabilit de director.

**Art. 41.** Profesorul de serviciu are următoarele responsabilităţi:

a) se prezintă la şcoală cu cel puţin 15 minute înainte de începerea cursurilor;
b) supraveghează intrarea elevilor în şcoală;
c) verifică vestimentaţia elevilor şi anunţă conducerea în situaţii în care aceasta nu este corespunzătoare;

d) verifică spațiile în care au acces elevii în pauze (coridoare, toalete, săli de clasă, curtea școlii, scara de incendiu etc.) și se asigură că sunt respectate prevederile prezentului regulament;
e) se asigură că toți elevii au intrat la clasă după ce s-a sunat de intrare;
f) anunță conducerea în cazul unui incident sau a constatării unei abateri disciplinare.

**Art. 42.** În cazul în care profesorul de serviciu nu poate să efectueze serviciul pe școală (absentează, derulează alte activități), acesta are obligația de a desemna un înlocuitor.

## CAPITOLUL III – Personalul nedidactic

**Art. 43.** Activitatea personalului nedidactic este coordonată de director sau de o altă persoană nominalizată de acesta.

**Art. 44.** Școala poate decide externalizarea, în parte sau în totalitate, a activităților specifice personalului nedidactic. În aceste condiții, activitatea furnizorilor externi va fi în continuare coordonată de director, respectiv de persoana nominalizată de acesta.

## CAPITOLUL IV – Evaluarea personalului

**Art. 45.** (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează la sfârșitul fiecărui an școlar în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 01-31 ianuarie a fiecărui an pentru anul calendaristic anterior.
(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## CAPITOLUL V – Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

**Art. 46.** Personalul unității de învățământ răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, Codului muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și regulamentelor proprii ale unității de învățământ.

# TITLUL V
# ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

## CAPITOLUL I – Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

### SECȚIUNEA 1 – Consiliul profesoral

**Art. 47.** (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic.
(3) Personalul didactic are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază.
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al cadrelor didactice cu norma de bază în unitate.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al cadrelor didactice cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, elevi, părinți, reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

**Art. 48.** Consiliul profesoral își desfășoară activitatea și are atribuții în conformitate cu prevederile Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 49.** Absența nemotivată a cadrelor didactice cu norma de bază în unitate de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

### SECȚIUNEA a 2-a – Consiliul clasei

**Art. 50.** Consiliul clasei este compus din totalitatea personalului didactic care predă la clasă, un reprezentant al părinților și un reprezentant al elevilor. Consiliul clasei este condus de profesorul diriginte în calitate de președinte.

**Art. 51.** Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată în fiecare interval de cursuri, cu ocazia stabilirii notelor la purtare sau ori de câte ori este necesar la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentantului părinților sau al elevilor.

**Art. 52.** Consiliul clasei își desfășoară activitatea și are atribuții în conformitate cu prevederile Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**SECȚIUNEA a 3-a – Comisii**

**Art. 53.** (1) La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

- cu caracter permanent
- cu caracter temporar
- cu caracter ocazional

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
d) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
e) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile prevăzute la alin. (2) își desfășoară activitatea și au atribuții în conformitate cu prevederile legale specifice și cu procedurile de funcționare stabilite la nivelul unității de învățământ.

## CAPITOLUL II – Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

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

**Art. 54.** 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.

**Art. 55.** (1) 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 diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în funcție de specificul unității.

**Art. 56.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea și are atribuții în conformitate cu prevederile Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**SECȚIUNEA a 2-a – Profesorul diriginte**

**Art. 57.** Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei.

**Art. 58.** (1) Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.
(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul întregului ciclu.

**Art. 59.** Activitățile și atribuțiile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în anexa specifică la fișa postului cadrului didactic în conformitate cu prevederile Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 60.** Profesorul diriginte este responsabil de informarea constantă și comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor, în acest sens întreprinzând următoarele activități:
a) administrează grupul de whatsapp al clasei pe care sunt transmise comunicări părinților/reprezentanților legali;
b) asigură transmiterea rapoartelor periodice ale profesorilor privind evoluția elevilor în conformitate cu calendarul stabilit de director;
c) comunică părinților situația la învățătură și notele la purtare;
d) organizează periodic întâlniri individuale sau de grup cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor;
e) informează părinții/reprezentanții legali cu privire la eventualele abateri disciplinare ale elevului și le comunică sancțiunile acordate;
f) în situația în care constată un regres al elevului, convoacă părinții/reprezentanții legali în vederea discutării situației și a identificării măsurilor de remediere.

## TITLUL VI
## STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

### CAPITOLUL I – Compartimentul secretariat

**Art. 61.** Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director în baza hotărârii consiliului de administrație.

**Art. 62.** Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

**Art. 63.** Compartimentul secretariat își desfășoară activitatea și are atribuții în conformitate cu prevederile Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

## CAPITOLUL II – Serviciul financiar-contabil

**Art. 64.** Activitatea financiar-contabilă este externalizată, fiind realizată de S.C. Arvicont Tax Consulting & Audit și subordonată consiliului de administrație, respectiv președintelui acestuia.

**Art. 65.** Serviciul financiar-contabil își desfășoară activitatea în concordanță cu prevederile legale specifice cu respectarea hotărârilor și deciziilor fondatorului, consiliului de administrație, președintelui acestuia și directorului unității.

## CAPITOLUL III – Compartimentul administrativ

### SECȚIUNEA 1 – Organizare și responsabilități

**Art. 66.** Compartimentul administrativ cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

**Art. 67.** Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității.

**Art. 68.** Activitățile administrative externalizate (pază, curățenie etc.) sunt coordonate, de asemenea, de directorul unității.

### SECȚIUNEA a 2-a – Management administrativ

**Art.69.** Bunurile aflate în proprietatea sau în folosința unității de învățământ constituie baza materială a acesteia și sunt administrate de consiliul de administrație prin președintele acestuia.

**Art. 70.** În scopul bunei gestionări a bazei materiale, consiliul de administrație prin președintele acestuia întreprinde demersurile necesare întreținerii și actualizării acesteia: asigură achiziționarea materialelor și serviciilor necesare funcționării, contractează lucrări de întreținere și reparație, decide scoaterea din uz și eventuala valorificare a activelor vechi sau uzate din punct de vedere fizic sau moral și înlocuirea lor, elaborează și aplică planuri de extindere a bazei materiale.

**Art. 71.** În scopul suplimentării veniturilor unității de învățământ, consiliul de administrație

prin preşedintele acestuia poate decide închirierea/subînchirierea bazei materiale a şcolii fără a afecta procesul educaţional. De asemenea, consiliul de administraţie prin preşedintele acestuia poate decide plasarea disponibilităţilor financiare ale unităţii de învăţământ în scopul obţinerii de venituri financiare sau de natura investiţiilor.

## CAPITOLUL IV – Biblioteca şcolară

**Art. 72.** Biblioteca unităţii de învăţământ funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

**Art. 73.** În situaţii excepţionale, bibliotecarul poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii unităţii de învăţământ.

# TITLUL VII
# ELEVII

## CAPITOLUL I – Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

**Art. 74.** (1) Dobândirea calităţii de elev se obţine prin înscrierea în unitatea de învăţământ şi semnarea contractului de şcolarizare pentru anul şcolar în curs.
(2) Contractul de şcolarizare se reînnoieşte anual, exercitarea calităţii de elev fiind condiţionată de semnarea acestuia înainte de începerea cursurilor.
(3) În cazul elevilor transferaţi din alte unităţi de învăţământ, contractul de şcolarizare se semnează la data transferului.
(4) În situaţia excepţională în care contractul de şcolarizare nu este semnat până la începerea cursurilor şi elevul se prezintă totuşi la şcoală, conducerea unităţii de învăţământ decide asupra acceptării/neacceptării acestuia în noul an şcolar. Prin prezenţa elevului la şcoală, se consideră că acesta împreună cu părinţii/tutorii legali au luat cunoştinţă de prevederile noului contract de şcolarizare şi îşi asumă toate obligaţiile ce decurg din el.
(5) Prevederile alin. (4) se aplică şi în cazul elevilor transferaţi pe parcursul anului şcolar.

**Art. 75.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi participarea la toate activităţile iniţiate de unitatea de învăţământ.

**Art. 76.** (1) Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, acesta urmând să noteze în catalog elevii absenţi.
(2) Întârzierile la orele de curs vor fi consemnate cu absenţe în catalog, după cum urmează:

- la prima oră - după 15 minute de la începerea acesteia.
- la celelalte ore - după 5 minute de la începerea acestora.

(3) Absenţele, datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze obiective sau de forţă majoră, se pot motiva.

(4) Motivarea absenţelor se face pe baza următoarelor acte:

a) adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate; adeverinţă/certificat medical/foaie de externare, scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie. La solicitarea medicului şcolii, părintele/reprezentantul legal va comunica acestuia datele de contact ale medicului emitent al documentelor medicale pentru a verifica datele acestora şi a solicita informaţii suplimentare referitoare la situaţia medicală a elevului;

b) cerere scrisă a părintelui/reprezentantului legal al elevului, pentru cel mult 40 ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din orele alocate unei discipline. Pentru cererile care depăşesc acest număr de ore, dirigintele va consulta Consiliul clasei în vederea aprobării motivării absenţelor.

(5) Motivarea absenţelor se face de către diriginte. Actele pe baza cărora se face motivarea se vor prezenta în decurs de 7 zile de la reluarea activităţii elevului la şcoală şi vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului şcolar.

(6) Nerespectarea termenului de 7 zile pentru prezentarea actelor de motivare a absenţelor atrage după sine considerarea acestora ca fiind nemotivate.

## CAPITOLUL II – Activitatea educativă extrașcolară

**Art. 77.** Activităţile educative extraşcolare se desfăşoară conform unui program stabilit la nivelul unităţii de învăţământ.

**Art. 78.** Absenţa elevilor de la activităţile educative extraşcolare trebuie motivată de părinţii/ tutorii legali ai acestora.

## CAPITOLUL III - Evaluarea elevilor

### SECȚIUNEA 1 – Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

**Art. 79.** (1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(2) Instrumentele de evaluare sunt: evaluări orale, teste, lucrări scrise, experimente şi activităţi practice, referate, proiecte, probe practice, alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele şcolare.

(3) Elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar. Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor şi se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(4) La clasele cu frecvenţă zi, numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.
(5) La clasele cu frecvenţă redusă, numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul anual de ore pe disciplină, dar nu mai puţin de patru note, din care două note obţinute din activitatea individuală a elevului în format asincron şi minimum două note prin lucrare scrisă cu prezenţă la şcoală.
(6) Evaluarea elevilor se realizează în mod obiectiv la fiecare disciplină, pe baza cunoştinţelor dovedite de elevi la momentul efectuării acesteia.
(7) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10. Pentru evaluările scrise, în baremul de notare se va acorda 1 punct din oficiu.
(8) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, se acordă nota 1.
(9) Unitatea de învăţământ nu îşi asumă responsabilitatea pentru regresul şcolar al elevului din cauza indisciplinei, absentării de la cursuri sau din lipsa de cooperare a părinţilor care nu se implică în activitatea şcolară a acestuia.

**ART. 80.** (1) La sfârşitul anului şcolar cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.
(2) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului şcolar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.
(3) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare, pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum şi respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.
(4) La sfârşitul anului şcolar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

**ART. 81.** (1) Prezenţa la ora de educaţie fizică şi sport este obligatorie. Elevii au obligaţia să fie echipaţi corespunzător activităţilor desfăşurate.
(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
(3) Elevii scutiţi medical sau cei aflaţi în incapacitate temporară de a efectua efort fizic nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport.
(4) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), în condiţiile în care ora de sport este ultima în

orarul clasei, cu permisiunea profesorului de educaţie fizică şi sport, elevii care se află în una dintre situaţiile prevăzute la alin. (3) pot lipsi de la oră fără a fi notaţi cu absenţă.

**Art. 82.** Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele respective şi nu au numărul minim de note prevăzut în prezentul regulament;
b) nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare;
c) alte condiţii specifice prevăzute în Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

**Art. 83.** Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

**Art. 84.** Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

**Art. 85.** Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ;
b) elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6;
c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situaţie de corigenţă;
d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină.

**Art. 86.** Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

**Art. 87.** Situaţia şcolară a elevilor se comunică părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

**SECŢIUNEA a 2-a – Examene organizate la nivelul unităţii de învăţământ**

**Art. 88.** Admiterea elevilor în unitatea de învăţământ se face de către comisia de admitere stabilită la nivelul acesteia.

**Art. 89.** (1) Elevii de la clasele cu frecvenţă zi vor susţine un interviu de evaluare în faţa unei echipe formate din cadre didactice de limba română şi limba engleză.
(2) Rezultatele interviului sunt comunicate comisiei de admitere care ia decizia privind acceptarea sau respingerea elevului în unitatea de învăţământ.
(3) Serviciul secretariat comunică rezultatul părinţilor, care au la dispoziţie un termen de 3 zile pentru semnarea contractului.
(4) În cazul în care termenul de la alin. (3) nu este respectat, unitatea de învăţământ nu îşi asumă responsabilitatea rezervării locului, chiar dacă elevul a fost declarat admis.

**Art. 90.** Admiterea elevilor la clasele cu frecvenţă redusă se realizează pe baza dosarului de înscriere, care conţine actele de studii, copie după documentele personale şi adeverinţă medicală, în limita locurilor disponibile.
**Art. 91.** În toate situaţiile prevăzute la Art. 91 şi Art. 92, înmatricularea elevului este condiţionată de prezentarea completă a dosarului de înscriere şi de promovarea eventualelor examene de diferenţă.

## CAPITOLUL IV – Transferul elevilor

**Art. 92.** (1) Pe parcursul anului şcolar sau în perioada vacanţei de vară, unitatea de învăţământ poate accepta transferul elevilor din alte unităţi de învăţământ în limita locurilor disponibile şi cu parcurgerea etapelor de admitere prevăzute la Art. 91-94.
(2) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.
(3) Transferul este condiţionat de promovarea examenelor de diferenţă, dacă este cazul. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

**Art. 93.** (1) Pe parcursul anului şcolar sau în perioada vacanţei de vară, părinţii/tutorii legali ai elevilor pot solicita transferul în alte unităţi de învăţământ în conformitate cu prevederile Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale prezentului regulament.
(2) Transferul elevilor conform prevederilor alin. (1) se poate efectua doar după achitarea integrală a obligaţiilor financiare scadente la data depunerii cererii de transfer.

## CAPITOLUL V – Drepturile elevilor

**Art 94.** Elevii Complexului Şcolar CRONOS beneficiază, în principal, de următoarele drepturi:
Elevii beneficiază de următoarele drepturi:
a) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate;

b) dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ;
c) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unităţii de învăţământ, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ;
d) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică;
e) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare;
f) dreptul la o evaluare obiectivă;
g) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
h) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii;
i) dreptul de a beneficia, la finalizarea învăţământului liceal, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior;
j) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ;
k) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi;
l) dreptul de a avea un program şcolar de maximum 7 ore pe zi;
m) dreptul de fi informaţi cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an şcolar sau pe intervale de învăţare;
n) dreptul de a avea acces la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;
o) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului şcolar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime sau prin intermediul unor chestionare anonime;
p) dreptul de a fi informaţi privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
q) dreptul de a întrerupe/relua studiile şi de a beneficia de transfer între tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
r) elevii cu cerinţe educaţionale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor;
s) dreptul de a fi aleşi şi de a alege reprezentanţi, fără nicio limitare sau influenţare din partea personalului unităţii de învăţământ.

## CAPITOLUL VI – Îndatoririle elevilor

**Art. 95.** Elevii Complexului Şcolar CRONOS au, în principal, următoarele îndatoriri:
(1) a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele aferente profilului absolventului şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a respecta regulamentele şi hotărârile unităţii de învăţământ preuniversitar;
c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului şcolar;
d) să se prezinte la şcoală conform codului vestimentar stabilit prin prezentul regulament;

e) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină şi lucrări de absolvire originale;

g) obligaţia de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ;

h) de a păstra curăţenia şi a respecta liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;

i) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale a unităţii de învăţământ preuniversitar;

j) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

k) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor;

l) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: beneficiarii primari şi personalul unităţii de învăţământ;

m) de a cunoaşte şi de a respecta normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului;

n) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor/reprezentanţilor legali;

o) să recupereze materia predată şi la revenirea la şcoală să se prezinte cu lecţiile învăţate şi temele efectuate, în cazul absentării din motive medicale sau de orice altă natură;

p) să manifeste atenţie pe parcursul orelor de curs, să respecte instrucţiunile profesorului, să nu aibă alte preocupări şi să nu deranjeze lecţia;

q) la intrarea în şcoală, să se asigure că au încălţămintea curată pentru a păstra curăţenia în interior;

r) la finalul orelor, să lase banca şi sala de clasă în ordine, să arunce la coşurile special amplasate ambalajele, resturile menajere şi orice alte deşeuri generate pe parcursul orelor;

s) să respecte locurile stabilite de către diriginte/profesor în sala de clasă;

ş) să nu aducă atingere imaginii şi prestigiului şcolii;

t) să protejeze mediul înconjurător; în acest sens, elevii vor utiliza raţional apa, hârtia şi energia electrică;

ţ) elevii trebuie să cunoască şi să respecte legile statului, regulamentele şcolare, normele de securitate şi sănătate a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, normele de protecţie a mediului şi regulile de circulaţie.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predare învăţare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitate în şcoală timp de o oră, după terminarea orelor de curs din ziua respectivă, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spaţiu supravegheat video din unitatea de învăţământ stabilit pentru desfăşurarea, de regulă, a unor activităţi de tipul lectură suplimentară, completarea de fişe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică.

**Art. 96.** Elevilor le este interzis:

a) să creeze disconfort pentru locuitorii din zona şcolii în pauzele dintre ore sau înainte şi după finalizarea programului şcolar;
b) să fumeze în şcoală sau în perimetrul acesteia (este interzisă inclusiv utilizarea ţigaretei electronice sau a altor dispozitive de acest tip);
c) să deţină, să consume sau să comercializeze, în şcoală sau în perimetrul acesteia, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate produsele care conţin tutun sau ţigarete electronice, să organizeze, să promoveze sau să participe la jocuri de noroc;
d) să se prezinte la şcoală sub influenţa băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanţe interzise;
e) să introducă sau să facă uz în şcoală de orice tip de armă sau alte produse pirotehnice (pocnitori, petarde, muniţie, spray-uri lacrimogene, paralizante etc.);
f) conducerea şcolii este autorizată în situaţia în care există suspiciuni, să verifice respectarea prevederilor referitoare la interdicţiile prevăzute la punctele b), c), d), e); în acest sens, se poate solicita elevilor să arate conţinutul buzunarelor, al genţilor şi al dulapurilor personale; verificările se vor efectua fără a leza dreptul la intimitate al elevului în cauză;
g) să acceseze, pe parcursul programului şcolar, platforme cu conţinut inadecvat, pornografic, violent etc.;
h) să distrugă, modifice sau completeze documente şcolare;
i) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
j) să folosească sau să staţioneze pe scara de incendiu, aceasta fiind destinată exclusiv situaţiilor de urgenţă;
k) să manifeste agresivitate de limbaj sau comportament, să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare faţă de colegi sau faţă de personalul unităţii de învăţământ;
l) să provoace, să instige sau să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ sau în afara ei;
m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;
n) să invite/faciliteze accesul persoanelor străine în perimetrul şcolii fără acordul unităţii;
o) să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia situaţiilor în care sunt învoiţi;
p) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă.

**Art. 97** (1) În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara şcolii este interzisă utilizarea telefoanelor mobile, tabletelor, laptopurilor, smartwatch-urilor, căştilor. Prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă.

(2) Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse în cutia pentru telefoane existentă în fiecare sală de clasă.
(3) Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă către părinţi/reprezentanţi legali.
(4) În situaţia încălcării repetate a prevederilor alin. (1), profesorul diriginte poate decide restricţionarea accesului la dispozitivele menţionate pe toată durata programului şcolar (ore şi pauze) pe o perioadă de 3 zile. În acest sens, elevul va preda dispozitivele la secretariat la sosirea în şcoală şi le va ridica la finalul orelor. În situaţii urgente, el va putea solicita folosirea telefonului şcolii.

**Art. 98.** (1) Elevii se vor prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă, adecvată mediului educaţional.
(2) Fetele vor respecta următorul cod vestimentar:

- pantalon de stofă sau tip jeans într-o singură culoare, fără tăieturi, imprimeuri, paiete sau mesaje inscripţionate;
- fustă sau rochie cu lungime decentă;
- cămaşă, tricou, pulover, jerseu, hanorac;
- nu sunt conforme următoarele articole vestimentare: pantaloni de trening, colanţi, pantaloni scurţi sau tip bermude, articole vestimentare transparente, decoltate excesiv, bustiere, maiouri, crop-topuri, inscripţii sau semne obscene sau care pot să conţină mesaje discriminatorii sau defăimătoare, purtatul şepcilor sau al căciulilor în interiorul şcolii.

(3) Băieţii vor respecta următorul cod vestimentar:

- pantalon de stofă sau tip jeans într-o singură culoare, fără tăieturi, imprimeuri, paiete sau mesaje inscripţionate; nu sunt admişi pantalonii cu talie excesiv de joasă;
- cămaşă, tricou, pulover, jerseu, hanorac;
- nu sunt conforme următoarele articole vestimentare: pantaloni de trening, colanţi, pantaloni scurţi sau tip bermude, articole vestimentare transparente, decoltate excesiv, maiouri, inscripţii sau semne obscene sau care pot să conţină mesaje discriminatorii sau defăimătoare, purtatul şepcilor sau al căciulilor în interiorul şcolii.

## CAPITOLUL VII – Recompensarea elevilor

**Art. 99.** Complexul Şcolar CRONOS susţine performanţa elevilor săi. Pentru rezultatele obţinute în activitatea şcolară, elevii vor fi recompensaţi cu burse şi premii conform regulamentului specific adoptat la nivelul unităţii de învăţământ.

## CAPITOLUL VIII – Încălcarea prevederilor regulamentelor unității de învățământ

**Art. 100.** (1) Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului de ordine interioară, regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și ale oricăror alte regulamente/norme/decizii etc. stabilite la nivelul unității.
(2) Vizionarea de către elevi, părinți/reprezentanți legali a înregistrărilor surprinse de camerele de supraveghere se face doar cu acordul conducerii unității.

**Art. 101.** Școala informează părinții/tutorii elevilor cu privire la încălcarea prevederilor prezentului regulament și stabilește sancțiunile aplicabile.

**Art. 102.** În situația în care faptele constatate sunt de o gravitate deosebită sau se constată repetarea acestora, școala poate decide să nu încheie un nou contract de școlarizare pentru anul școlar următor, părinții/reprezentanții legali obligându-se în acest caz să transfere elevul într-o altă unitate de învățământ.

## CAPITOLUL IX – Sancțiuni aplicate elevilor

**Art. 103.** (1) Complexul Școlar Cronos promovează un climat educațional pozitiv în care elevii sunt încurajați să manifeste un comportament bazat pe respect și colaborare, cu respectarea valorilor și principiilor școlii.
(2) În cazul în care elevii nu respectă indicațiile și recomandările cadrelor didactice sau încalcă prevederile prezentului Regulament și ale celorlalte reglementări în vigoare vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor după cum urmează:

a) Observație individuală;
b) Mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare;
c) Retragerea definitivă sau temporară a bursei;
d) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă în aceeași unitate de învățământ;
e) Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
f) Preavizul de exmatriculare;
g) Exmatricularea cu drept de reînscriere în unitatea de învățământ sau în altă unitate de învățământ în anul școlar următor.

(3) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare; sancțiunea este propusă de diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de diriginte.
(4) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului și informarea părinților/ reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea și poate fi însoțită de scăderea notei la purtare; sancțiunea este

propusă de diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancţiune şi este analizată, aprobată şi aplicată de diriginte.
(5) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare, coroborată cu comiterea unor fapte uşoare de violenţă, în mod repetat; sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare. Abaterea este cercetată de consiliul clasei care propune şi sancţiunea, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de diriginte.
(6) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare, coroborată cu comiterea unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, care propune şi sancţiunea; Consiliul profesoral aprobă sancţiunea, iar directorul o aplică. Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare.
(7) Sancţionarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare în mod repetat; suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, care propune şi sancţiunea; Consiliul profesoral aprobă sancţiunea, iar directorul şi dirigintele o aplică. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.
(8) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violenţă sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, care propune şi sancţiunea; Consiliul profesoral aprobă sancţiunea, iar directorul şi dirigintele o aplică. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.
(9) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate se aplică pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, care propune şi sancţiunea; Consiliul profesoral aprobă sancţiunea, iar directorul şi dirigintele o aplică. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

**Art. 104** (1) Sancţiunile menţionate la art. 106 alin. (3)-(5) sunt consemnate în catalog, iar procesul verbal aferent este consemnat în registrul de procese verbale al Consiliului clasei.
(2) Sancţiunile menţionate la art. 106 alin. (6)-(9) sunt consemnate în catalog şi în registrul matricol, iar procesul verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul Consiliului clasei şi al Consiliului de administraţie.
(3) Documentul referitor la sancţiunea elevului este înmânat părintelui/reprezentantului legal pentru elevii minori, personal, sub semnătură sau trimis prin mijloacele de comunicare menţionate la art. 123 în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art. 105.** Următoarele fapte se consideră abateri disciplinare şi se sancţionează conform tabelului de mai jos:

| Nr. crt. | Abateri | Prima dată | În mod repetat (în funcţie de gravitate şi frecvenţă) |
|---|---|---|---|
| 1. | Deranjarea orei de curs | Observaţie individuală | Desfăşurarea unor activităţi suplimentare în şcoală, timp de o oră, după terminarea orelor de curs din ziua respectivă<br>Mustrare scrisă, care poate fi însoţită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte |
| 2. | Deţinerea, consumul sau comercializarea, în şcoală sau în perimetrul acesteia, de droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate produsele care conţin tutun sau ţigarete electronice, să organizeze, să promoveze sau să participe la jocuri de noroc | Convocarea părinţilor<br>Mustrare scrisă, care poate fi însoţită de scăderea notei la purtare | Convocarea părinţilor<br>Mustrare scrisă, cu scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte |
| 3. | Distrugerea bunurilor şcolii | Convocarea părinţilor<br>Mustrare scrisă, care poate fi însoţită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte<br>Plata daunelor | Mustrare scrisă, cu scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte<br>Plata daunelor<br>Suspendarea elevului pe o perioadă de maximum 5 zile |
| 4. | Folosirea telefonului mobil, tabletelor, laptopurilor, smartwatch-urilor, căştilor în timpul orelor de curs, refuzul de a le depozita în spaţiile indicate | Observaţie individuală | Desfăşurarea unor activităţi suplimentare în şcoală, timp de o oră, după terminarea orelor de curs din ziua respectivă<br>Convocarea părinţilor<br>Restricţionarea accesului la dispozitivele folosite pe toată durata programului şcolar (ore şi pauze) pe o perioadă de 3 zile<br>Mustrare scrisă, care poate fi însoţită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte |
| 5. | Fumatul | Observaţie individuală | Desfăşurarea unor activităţi suplimentare în şcoală, timp de o oră, după terminarea orelor de curs din ziua respectivă<br>Convocarea părinţilor<br>Mustrare scrisă, care poate fi însoţită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6. | Implicarea în acțiuni care afectează renumele liceului | Convocarea părinților<br>Mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte | Convocarea părinților<br>Mustrare scrisă, cu scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte<br>Preaviz de exmatriculare |
| 7. | Implicarea în conflicte verbale violente, acțiuni de bullying | Convocarea părinților<br>Observație individuală | Desfășurarea unor activități suplimentare în școală, timp de o oră, după terminarea orelor de curs din ziua respectivă<br>Convocarea părinților<br>Mustrare scrisă, cu scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte |
| 8. | Implicarea în conflicte violente, bătaie | Convocarea părinților<br>Mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte | Mustrare scrisă, cu scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte<br>Suspendarea elevului pe o perioadă de maximum 5 zile<br>Preaviz de exmatriculare Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate |
| 9. | Introducerea în școală a oricărui tip de armă sau alte produse pirotehnice (pocnitori, petarde, muniție, spray-uri lacrimogene, paralizante etc.) | Convocarea părinților<br>Mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte | Mustrare scrisă, cu scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte<br>Suspendarea elevului pe o perioadă de maximum 5 zile<br>Preaviz de exmatriculare<br>Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate |
| 10. | Nerespectarea codului vestimentar | Observație individuală | Convocarea părinților<br>Mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte |
| 11. | Refuzul de a se conforma instrucțiunilor personalului școlii | Observație individuală | Convocarea părinților<br>Mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte |

**Art. 106.** Pentru orice alte abateri nemenţionate la art. 108, dirigintele va adopta modalitatea de sancţionare, în funcţie de gravitatea faptei.

**Art. 107.** Sancţiunile menţionate la art. 106-108 se aplică şi în cazul activităţilor extraşcolare desfăşurate de unitatea de învăţământ.

**Art. 108.** Odată cu aplicarea sancţiunilor vor fi prevăzute măsuri de consiliere cu scopul de a remedia comportamentul negativ.

**Art. 109.** La fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

## CAPITOLUL X – Consiliul şcolar al elevilor

**Art. 110.** (1) Consiliul şcolar al elevilor este structura reprezentativă a elevilor la nivel şcolar, substructură a Consiliului Municipal al Elevilor Bucureşti, respectiv a Consiliului Naţional al Elevilor.
(2) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor o dată pe an, la începutul anului şcolar prin vot democratic.

**Art. 111.** Consiliul şcolar al elevilor este format din reprezentanţii elevilor din fiecare clasă şi îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Statului Elevilor şi ale propriului Regulament.

**Art. 112.** Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:

- să reprezinte interesele şi să transmită consiliului de administraţie punctele de vedere ale elevilor în probleme de interes pentru aceştia;
- să apere drepturile elevilor la nivelul unităţii şi să sesizeze încălcarea lor;
- să se autosesizeze cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unităţii de învăţământ despre acestea şi propunând soluţii;
- să desemneze reprezentanţi în CA, CEAC, comisia pentru combaterea violenţei, comisia pentru activităţi extracurriculare;
- să sprijine profesorii diriginţi în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor elevilor înscrişi şi de îmbunătăţire a frecvenţei;
- să se implice în evitarea conflictelor dintre elevi şi în soluţionarea lor;
- să asigure o bună relaţionare între profesori – elevi – părinţi;
- să dezbată proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi proiectul regulamentului de ordine interioară;
- să organizeze alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;

- să se implice în organizarea activităţilor cultural – distractive pentru elevi.

**Art. 113.** (1) Adunarea Generală a Consiliului Şcolar al Elevilor este formată din reprezentanţii claselor şi se întruneşte ori de câte ori e nevoie.
(2) Structura Consiliului elevilor este următoarea: preşedinte, vicepreşedinte, secretar, membri (reprezentanţii claselor).
(3) Preşedintele, vicepreşedintele şi secretarul formează Biroul Executiv.

## TITLUL VIII
## EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### CAPITOLUL I – Evaluarea internă a calității educației

**Art. 114.** (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

**Art. 115.** (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ funcționează comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC).
(2) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.
(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

### CAPITOLUL II – Evaluarea externă a calității educației

**Art. 116.** (1) Evaluarea externă a calității educației în unitatea de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
(2) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

## TITLUL IX
## Parteneri educaționali

### CAPITOLUL I – Drepturile părinților/reprezentanților legali

**Art. 117.** (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt principalii parteneri educaționali ai unității de învățământ.
(2) Pentru elevii majori de la clasele cu frecvență redusă, în cuprinsul prezentului regulament, prin termenul "reprezentant legal" se înțelege persoana elevului în cauză. În această situație, drepturile și obligațiile "reprezentantului legal" revin elevului în cauză.

**Art. 118.** Părinții/reprezentanții legali ai elevilor au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

**Art. 119.** Părinții/reprezentanții legali ai elevilor au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

**Art. 120.** (1) Comunicarea școală - părinți/reprezentanți legali se va realiza cu ritmicitate pentru a sprijini progresul educațional al elevului.
(2) Informarea părinților/reprezentanților legali privind comportamentul și evoluția școlară a elevului se realizează în cadrul unor discuții private cu dirigintele sau cadrele didactice, desfășurate la sediul școlii sau telefonic, prin fișele de progres școlar transmise pe e-mail, respectiv prin situația școlară a elevului comunicată la finalul anului școlar prin e-mail.
(3) Profesorul diriginte administrează grupul de Whatsapp al clasei pe care sunt transmise comunicări de interes general părinților/reprezentanților legali.
(4) Periodic, profesorul diriginte va organiza întâlniri de grup cu părinții în vederea discutării aspectelor de interes general.
(5) Solicitările cu caracter personal formulate de părinți/reprezentanți legali vor fi transmise dirigintelui sau secretariatului școlii prin e-mail la adresa office@scoalacronos.ro sau prin mesaje Whatsapp profesorului diriginte.
(6) Profesorul diriginte va putea transmite comunicări cu caracter personal părinților/reprezentanților legali prin mesaje Whatsapp sau SMS sau prin poștă cu confirmare de primire.
(7) În condițiile în care elevul nu este prezent la școală la începutul programului, secretariatul va anunța părintele printr-un mesaj text, acesta având obligația să revină telefonic și să clarifice situația.
(8) Pentru fiecare clasă cu frecvență redusă, va fi constituit un grup de Whatsapp administrat de secretariatul unității de învățământ unde vor fi postate mesaje de interes general. Elevii de la clasele cu frecvență redusă vor transmite solicitările personale pe adresa de e-mail office@scoalacronos.ro.

**Art. 121.** Părinții/reprezentanții legali ai elevilor au dreptul să dobândească informații referitoare exclusiv la situația propriului copil.

**Art. 122.** Părinții/reprezentanții legali ai elevilor au acces în incinta unității de învățământ numai dacă:
a) a fost solicitată/programată o discuție cu profesorul diriginte/un cadru didactic/ conducerea unității de învățământ;
b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document sau efectuează o plată la secretariat;
d) participă la acțiuni organizate de școală.

**Art. 123.** Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

**Art. 124.** În cazul apariției unor situații conflictuale între elevi, părinții/reprezentanții legali ai elevilor nu au dreptul să se adreseze în mod direct celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

## CAPITOLUL II – Îndatoririle părinților

**Art. 125.** Părinții/reprezentanții legali ai elevilor au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

**Art. 126.** La înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părinții/reprezentanții legali ai elevilor au obligația de a prezenta documentele medicale solicitate și totodată de a informa unitatea în situația în care elevul a fost diagnosticat cu afecțiuni medicale de orice natură.

**Art. 127.** La înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părinții/reprezentanții legali ai elevilor au obligația de a prezenta în mod real atât istoricul școlar al elevului, cât și orice alte informații relevante pentru școală.

**Art. 128.** Părintele/reprezentatul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de prezentul regulament. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul dirigintelui cu nume, dată și semnătură.

**Art. 129.** (1) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor au obligația de a achita conform prevederilor contractului de școlarizare taxele de școlarizare și orice alte cheltuieli aferente activităților extracurriculare derulate de școală. Neplata acestor sume poate atrage rezilierea contractului de școlarizare în curs sau neîncheierea unui nou contract pentru anul școlar următor.
(2) Plata contractului de școlarizare poate fi asumată de către o altă entitate - persoană fizică sau juridică - situație în care acest aspect va fi prevăzut explicit în cuprinsul contractului de școlarizare.
(3) În situația prevăzută la alin. (2), părinții/reprezentanții legali răspund solidar pentru neîndeplinirea obligațiilor prevăzute la alin (1).

**Art. 130.** Părinții/reprezentanții legali ai elevilor au obligația de a achita contravaloarea eventualelor prejudicii aduse de elev bazei materiale a școlii sau a bunurilor personalului/celorlalți elevi.

**Art. 131.** În cazul transferului elevului sau la finalizarea ciclului de învățământ, unitatea de învățământ va elibera documentele școlare (foi matricole, diplome etc.) doar după îndeplinirea obligațiilor prevăzute la Art. 132 și Art. 133.

**Art. 132.** Părinții/reprezentanții legali ai elevilor își asumă răspunderea civilă pentru acțiunile elevului.

**Art. 133.** Părinții/reprezentanții legali ai elevilor au obligația de a comunica în scris școlii orice modificare a domiciliului, adresei de corespondență, numerelor de telefon, adreselor de mail etc. În cazul în care acest lucru nu a fost făcut, transmiterea de către școală a comunicărilor la vechile adrese se consideră corect îndeplinită.

**Art. 134.** În situația retragerii/transferului elevului, părinții/reprezentanții legali ai elevilor au obligația de a solicita în scris acest lucru unității de învățământ.

**Art. 135.** Părinților/reprezentanților legali ai elevilor le este interzisă agresarea fizică, psihică, verbală a elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 136.** Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

## CAPITOLUL III – Adunarea generală a părinților

**Art. 137.** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor unei clase.

**Art. 138.** În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale clasei și nu situația concretă a unui elev. Situația concretă a unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

**Art. 139.** Adunarea generală a părinților se convoacă de către diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către o treime din numărul total al membrilor săi, este legal întrunită prin prezența a jumătate plus unu din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

## CAPITOLUL IV – Comitetul de părinți

**Art. 140.** Comitetul de părinți se alege anual cu majoritate simplă de voturi în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

**Art. 141.** Comitetul de părinți are în componență:

- 1 președinte
- 2 membri

**Art. 142.** Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;
- susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

**Art. 143.** Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

## CAPITOLUL V – Consiliul reprezentativ al părinților

**Art. 144.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți pe clase și își desemnează:

- 1 președinte
- 2 vicepreședinți

(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 sau reprezentanților 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 prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(6) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

**Art. 145.** Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

- propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii, inclusiv din oferta naţională;
- sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
- promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
- se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
- susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
- susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;
- susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
- se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor.

## TITLUL X
## Şcoala şi comunitatea.
## Parteneriate/Protocoale între unitatea de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

**Art. 146.** (1) Unitatea de învăţământ poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.
(2) Unitatea de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii

confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.
(3) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(4) Unitatea de învăţământ poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

## TITLUL XI
## Dispoziţii finale

**Art. 147.** Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație al Complexului Școlar Cronos.

**Art. 148.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare are caracter obligatoriu pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, precum și pentru toți elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora.