



**WALDORF
SOPHIA**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ LIBERĂ WALDORF SOPHIA

Brașov, Str. Păltiniș nr. 6

Tel: 0735 093 979

office@waldorfsophia.ro

www.waldorfsophia.ro

Nr.inreg. / 09.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ 2025-2026



Avizat în ședința CP din

Aprobat in Hot. CA nr. / 09.2025

Director,

Prof. DÎRLEA Roxana Cristina

CUPRINS

DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL I – MISIUNEA, SCOPUL ȘI VALORILE ȘCOLII	4
CAPITOLUL II – PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII	5
CAPITOLUL III – STRUCTURA CLASELOR ȘI A GRUPELOR	6
CAPITOLUL IV – ADMITEREA ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ LIBERĂ WALDORF SOPHIA	7
CAPITOLUL V – SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ	8
CAPITOLUL VI – VESTIMENTAȚIA ȘI COMPORTAMENTUL ELEVILOR	8
CAPITOLUL VII – PERSONALUL DIDACTIC, NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	9
CAPITOLUL VIII – DIRECTORUL	11
CAPITOLUL IX – CONSILIERUL ȘCOLAR	14
CAPITOLUL X – ASISTENTUL MEDICAL	15
CAPITOLUL XI – DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR	16
CAPITOLUL XII – DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR CU CERINȚE EDUCATIVE SPECIALE	17
CAPITOLUL XIII – DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR	18
CAPITOLUL XIV – PROGRAMUL DE AFTERSCHOOL	20
CAPITOLUL XV – COMISIILE METODICE	22
Capitolul XVI – CONSILIUL PROFESORAL	22
CAPITOLUL XVII – CONSILIUL CLASEI	23
CAPITOLUL XVIII – CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	24
CAPITOLUL XIX – COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	27
CAPITOLUL XX – CONSILIUL INTERN	29
CAPITOLUL XXI – DISPOZIȚII FINALE	29
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	30

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Libere Waldorf Sophia a fost elaborat de către toate cadrele didactice coordonate de directorul școlii și cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular, fiind elaborat în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011.

(1) Profesorii vor prezenta elevilor și părinților, în ședințe cu aceștia, regulamentul de ordine interioară. Personalul unității de învățământ și părinții își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de ordine interioară.

(2) Respectarea regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea regulamentului de ordine interioară constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(3) Regulamentului de ordine interioară al unităților de învățământ preuniversitar poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 2. Regulamentul de ordine interioară reglementează:

- a) programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală,
- b) modul de organizare și funcționare al spațiului interior și al căilor de acces,
- c) organizarea și funcționarea comisiilor didactice,
- d) organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, comportamentul și ținuta elevilor și întregului personal al școlii.

Art. 3. Școala Gimnazială Liberă Waldorf Sophia se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora 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, a personalului didactic și administrativ / nedidactic.

(1) Școala Gimnazială Liberă Waldorf Sophia se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 5.07.2023 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Libere Waldorf Sophia se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii educației.

(3) Școala Gimnazială Liberă Waldorf Sophia asigură respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

(4) Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Libere Waldorf Sophia se realizează în conformitate cu principiul calității, în bază căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință ale Federației Waldorf din România dar și internaționale.

Art. 4. Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale Libere Waldorf Sophia este elaborat în temeiul prezentului regulament, al Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și al legilor care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL I

MISIUNEA, SCOPUL ȘI VALORILE ȘCOLII

Art. 5. Școala este al doilea cămin al nostru. Școala Gimnazială Liberă Waldorf Sophia se adresează tuturor copiilor, fiind cu adevărat o "școală de cultură generală" evitându-se orice specializare timpurie.

Misiunea școlii noastre este să educe oameni cu o gândire independentă și creativă, cu bucurie și dragoste pentru viață, cu entuziasm și putere pentru munca în societate.

Scopul nostru este de a educa omul ca un întreg, trupește, sufletește și spiritual printr-un curriculum Waldorf testat de o sută de ani și atestat de Ministerul Educației, care echilibrează disciplinele academice cu activitățile practice și artistice din punct de vedere al antropologiei fundamentate de Rudolf Steiner.

Valorile pe care le cultivăm în școala noastră sunt libertatea, creativitatea, căldura sufletească, responsabilitatea, integritatea, inițiativa, autenticitatea, adevărul, respectul și iubirea.

Toate activitățile sunt menite să îi educe copilului abilități volitive, cognitive și emoționale: atenția concentrată, capacitatea de a răspunde la cerințe formulate verbal, răbdarea de a duce un lucru la bun sfârșit, relaționarea cu ceilalți colegi de clasă și respectarea autorității iubitoare a dascălului.

Volumul prea mare de informație pe care elevii sunt nevoiți să-l asimileze poate avea un efect mai mult inhibitor decât creativ, de aceea pastrarea în limite rezonabile a volumului informațional dă posibilitatea de a stimula imaginația și simțul creativ al elevului.

Școala Liberă Waldorf Sophia Brașov face parte din grupul școlilor a căror activitate pedagogică este coordonată sub egida Federației Waldorf din România, de către I.A.O. și a Comisiei Naționale pentru Alternative Educaționale – CNAE – din cadrul Ministerului Educației, Tineretului și Sportului din România, și beneficiază de îndrumarea și controlul acestora.

CAPITOLUL II

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

Art. 6. Programul cursurilor pentru elevii școlii și ai grădiniței se desfășoară astfel:

Grădiniță		Școală primară și gimnazială	
08.00-08.30	sosirea copiilor în grădiniță	07.45-08.00	sosirea copiilor la școală
08.30-12.30	program educațional	08.00-12.00/13.00/14.00	program educațional
12.30-13.00	masa de prânz	12.00-12.30/ 13.00-13.30/ 14.00-14.30	masa de prânz
13.00-17.00	program după-amiază	12.00-17.00	program after-school

Art. 7. Programul directorului se desfășoară între orele 10.00 și 13.00 în ziua de marți.

Art. 8. Programul cadrelor didactice se desfășoară zilnic între orele 8.00 și 14.00, în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul organizării unor activități extrașcolare, întâlniri cu părinții și consilii profesoriale.

Art. 9. Programul compartimentului secretariat se desfășoară zilnic între 8.00- 16.00. Art. 10. Programul compartimentului administrativ se desfășoară între orele 9.00- 17.00.

Art. 11. În cadrul Școlii Gimnaziale Libere Waldorf Sophia structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc anual prin hotărârea Consiliului de Administrație, cu respectarea structurii anuale stabilite de Ministerul Educației.

Art. 12. Orarul se stabilește de către responsabilul de întocmire a orarului pe școală la începutul fiecărui an școlar și se aprobă de către Consiliul de Administrație al școlii. Orarul respectă principiile educației Waldorf, prevăzând cursul de bază urmat de o pauză de 20 de minute, apoi activitățile de limbi străine și artistice.

Art. 13. Programul „Școală altfel ” și „Săptămâna verde” se organizează în baza metodologiei.

CAPITOLUL III

STRUCTURA CLASELOR ȘI A GRUPELOR

Art. 14. În Școala Gimnazială Liberă Waldorf Sophia, formațiunile de studiu cuprind grupe și clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale, cu respectarea principiilor educației Waldorf, după cum urmează:

(1) Grupele de grădiniță sunt mixte cuprinzând copiii cu vârste între 3 și 6 ani, iar numărul maxim de copii admiși pentru o grupă este de 22.

(2) Clasele primare sunt constituite pe ani de studiu, numărul maxim de elevi admiși este de 24, respectând metodologia aprobată de Ministerul Educației.

(3) Clasele gimnaziale sunt constituite pe ani de studiu, numărul maxim de elevi admiși este de 28, respectând metodologia aprobată de Ministerul Educației.

(4) Grupa Baby funcționează la sediul grădiniței din cartierul Tractorul și este destinată copiilor cu vârste cuprinse între 1 an și 9 luni și 3 ani și 6 luni.

a) Programul grupei:

Program scurt: 08:00 – 12:00

Program mediu: 08:00 – 16:00

Program lung: 08:00 – 18:00

b) Organizarea zilnică

Activitățile educaționale sunt structurate în acord cu nevoile specifice vârstei mici și cu principiile pedagogiei Waldorf, respectând ritmul natural al copilului.

Întâmpinarea copilului: fiecare copil este întâmpinat dimineața cu cântec și salut cald, pentru a trăi sentimentul de siguranță și apartenență.

Joc liber: copiii explorează materiale naturale (lemn, textile, pietricele), care stimulează imaginația și creativitatea.

Gustare: se oferă o hrană sănătoasă, pregătită cu grijă, prin care copilul dobândește bune obiceiuri alimentare.

Activități practice: copiii sunt implicați în activități simple și semnificative, precum frământarea pâinii, udatul florilor sau desenul cu creioane cerate.

Poveste sau cântec: activitatea zilnică este menită să dezvolte limbajul, atenția și memoria afectivă.

Joacă în aer liber: zilnic, copiii petrec timp afară, în contact cu natura, pentru a se bucura de mișcare și aer curat.

Ritual de încheiere: ziua se finalizează printr-un scurt ritual (cântec, rimă, gest), care oferă ritm, coerență și siguranță emoțională copilului.

Grupa este îndrumată de educatoare calificate pentru nivel antepreșcolar, sprijinite de personal auxiliar (îngrijitor de copii, asistent medical, după caz), conform normativelor în vigoare.

CAPITOLUL IV

ADMITEREA ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ WALDORF SOPHIA

Art.15. Admiterea în Școala Gimnazială Liberă Waldorf Sophia se face în urma unui interviu cu părinții și cadrul didactic.

Art.16. În procesul de admitere este cuprinsă și o perioadă de probă, atât pentru grădiniță, cât și pentru școală.

Art. 17. Înscrierea la grădiniță

Etapele necesare înscrierii sunt următoarele:

(1) Discuție inițială cu părinții. Se explică aspectele esențiale ale educației Waldorf și detaliile organizatorice ale grădiniței.

(2) Completarea cererii de înscriere - Depunerea documentelor necesare și achitarea taxei de înscriere (returnabilă dacă procesul nu se finalizează).

(3) Interviul inițial - Întâlnire cu părinții și copilul, alături de educatori, pentru a înțelege mai bine nevoile și compatibilitatea cu pedagogia Waldorf.

(4) Evaluare în cadrul activităților - Copilul este invitat să participe la activități pentru a determina măsura în care grădinița este o opțiune potrivită.

(5) Depunerea documentelor finale - Dacă se confirmă compatibilitatea, părinții vor finaliza procesul de înscriere cu dosarul necesar.

Art. 18. Perioada de adaptare pentru grădiniță este de 10-14 zile.

Art. 19. Înscrierea la școală

Procedură înscriere Clasa Pregătitoare:

(1) Depunerea cererii de înscriere pentru clasa pregătitoare

(2) Interviul părinte-copil învățător, împreună cu un membru al comisiei de admitere.

(3) Copilul participă la proba de grup, care explorează pregătirea copilului pentru școală și coeziunea grupului care va forma clasa pregătitoare, sub forma unei povești cu jocuri și exerciții.

(4) Semnarea contractului educațional și depunerea dosarului cu actele necesare finalizării procedurii de înscriere.

Art. 20. Înscrierea în anii de studiu intermediari, presupun aceeași pași, cu mențiunea că există o perioadă de probă. Perioada de adaptare pentru școală este de 5 zile, ceea ce corespunde unei săptămâni de probă.

Art. 21. La finalul perioadei de probă, elevul va primi acceptul sau refuzul admiterii în unitatea școlară.

Art. 22. În cazul elevilor care solicită transfer de la o altă unitate școlară aceștia vor fi evaluați la finalul perioadei de probă, pentru a se vedea nivelul achizițiilor, dar și comportamental.

Art. 23. În cazul anului terminal de gimnaziu, respectiv în clasa a VIII-a, școala Waldorf nu va primi elevi din alte unități școlare.

CAPITOLUL V

SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art. 24. Securitatea elevilor în școala este asigurată de doi profesori de serviciu cărora le revine sarcina de a supraveghea elevii în pauze, în curtea școlii cât și pe coridoare.

Art. 25. Accesul în instituție se face prin intermediul cartelelor, pe care părinții au obligația de a nu le da copiilor spre folosință.

(1) Se interzice aducerea în incinta școlii a unor persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare.

Art. 26. Părinții care desemnează o altă persoană/ tutore pentru preluarea copilului, vor aduce la cunoștință acest fapt direcțiunii școlii printr-o declarație și prezentând actul de identitate al respectivei persoane.

Art. 27. În cazul elevilor care pleacă singuri din unitatea școlară, părinții sau reprezentanții legali vor semna o declarație prin care anunță acest fapt.

Art. 28. Pentru securitatea elevilor, părinții sunt rugați ca în termen de 15 minute de la finalizarea programului să preia copilul, personalul școlii nu poate asigura supravegherea după încheierea acestui termen.

Art. 29. Părinții nu vor intra în incinta unității școlare și vor prelua copiii din curtea școlii, atât pentru grădiniță cât pentru elevii de școală.

CAPITOLUL VI

VESTIMENTAȚIA ȘI COMPORAMENTUL ELEVILOR

Art. 30. Elevii trebuie să aibă o ținută decentă atât în școală, cât și în afara ei. Ținuta decentă înseamnă fără frizuri ostentative (țepi, creastă etc.), haine fără inscripții sau desene obscene, păr vopsit în culori stridente, machiaj, unghii făcute. Copiii trebuie să fie îmbrăcați în haine comode care să le permită să fie activi și să se simtă confortabil. Pentru orele de educație fizică elevii vor avea echipament corespunzător acestei activități.

Art. 31. Elevii trebuie să ajungă la orele de curs la timp. Cursul principal fiind deosebit de important, este indicat ca fiecare elev să fie prezent măcar cu 10 minute înainte de începerea lui.

a) Să-și îngrijească banca, scaunul, ghiozdanul și să aibe grijă de baza materială a școlii.

b) Dacă elevul are ceva de spus, își anunță intenția prin ridicarea mâinii. Activitățile individuale se rezolvă în liniște. Activitățile de grup se desfășoară în șoaptă cu partenerii.

c) După ultima oră, scaunul se pune pe bancă pentru a se putea face curățenie în clasă. După orele de curs, fiecare elev își strânge gunoiul (inclusiv din bancă) și îl aruncă în coș. După orele de curs, elevii de serviciu, mătură în sală, șterg tabla, strâng gunoiul, pun obiectele la locul lor conform responsabilităților stabilite cu învățătorul sau dirigintele clasei.

Art. 32. Se interzice elevilor:

- a) să aducă la școală jucării, role, gumă de mestecat și orice alt obiect care nu este util în activitatea școlară
- b) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- c) să deterioreze baza materială a școlii;
- d) să părăsească sala de clasă / grupă fără acordul cadrului didactic;
- e) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care incită la violență verbală și non-verbală;
- f) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- g) să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile, smartwatch-uri în timpul orelor de curs și în pauze în perimetrul școlii;
- j) să înregistreze audio sau video activitățile din școală fără acordul profesorilor sau al conducerii școlii;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- m) să deranjeze desfășurarea activităților din școală inclusiv prin întârzieri repetate de la cursuri.

CAPITOLUL VII

PERSONALUL DIDACTIC, NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

a) PERSONALUL DIDACTIC

Art. 33. Toate cadrele didactice trebuie să fie la școală cu cel puțin 15 de minute înainte de începerea activității.

Art. 34. Profesorul de serviciu se va prezenta în instituție la ora 7.30.

Art.35. Profesorul de serviciu își va îndeplini sarcinile și îndatoririle care îi revin pentru supravegherea copiilor.

Art. 36. Învățătorii și profesorii vor respecta programul de lucru și orarul stabilit astfel încât ieșirea de la cursul de bază să se facă după cele 110 minute, respectiv 45-50 de minute ale lecției.

Art. 37. Dascălii școlii nu pot absenta fără anunțarea în prealabil a conducerii școlii și asigurarea unui suplinitor la ore.

Art. 38. Personalul școlii trebuie să aibă un comportament ireproșabil și o conduită morală înaltă în relația cu colegii, copiii și părinții acestora.

Art. 39. Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse sau să agreseze verbal și fizic elevii sau alte persoane din școală.

Art. 40. Profesorii au obligația de a consemna zilnic în condica de prezență.

Art. 41. Participarea la consiliile profesionale, sărbătorile și evenimentele desfășurate în școală este obligatorie pentru toate cadrele didactice.

Art. 42. Dascălii școlii au obligația de a participa la stagii de formare privind alternativa Waldorf, atât în țară cât și străinătate precum și la cele care întregesc competențele și abilitățile didactice deja existente.

Art. 43. Le este interzis cadrelor didactice folosirea telefonului mobil pentru convorbiri în timpul activităților.

Art. 44. Detalierea sarcinilor de lucru, a drepturilor și a obligațiilor se regăsesc în fișa postului fiecărui angajat.

Art. 45. Cadrele didactice pot solicita maxim 3 zile de învoiere pe an școlar, neconsecutive, disponibile pe o perioadă de 2h, în interes personal, cu condiția să asigure suplینirea orelor de către o persoană calificată și să depună cerere la secretariat cu cel puțin trei zile înainte.

Art. 46. Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 47. Cadrul didactic împreună cu comisia de admitere stabilește primirea în colectiv a unui copil cu cerințe educative speciale, în funcție de gradul de deficiență sau necesitatea unui însoțitor, și nu mai mult de unul pe clasă pentru a nu afecta bunul mers al activității didactice conform procedurii de înscriere în unitatea școlară.

Art. 48. Cadrele didactice au obligația să își întocmească planificarea anuală și semestrială conform planurilor-cadru în vigoare.

Art. 49. Completarea zilnică a documentelor școlare este sarcină obligatorie pentru toate cadrele didactice.

Art. 50. Cadrele didactice au obligația de a participa la întâlnirile metodice din cadrul școlii și din afara acesteia, la consiliile profesionale.

b) PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 51. Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii specific fiecărui compartiment.

Art. 52. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 53. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

Art. 54. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

Art. 55. Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 56. Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 57. Personalul didactic auxiliar are obligația de a completa condica.

Art. 58. Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.

c) PERSONAL NEDIDACTIC

Art. 59. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu responsabilul compartimentului administrativ.

Art. 60. Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii și în conformitate cu fișa postului.

Art. 61. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 62. Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 63. Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

Art. 64. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art. 65. Întreg personalul nedidactic al școlii este obligat să prezinte la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.

CAPITOLUL VIII

DIRECTORUL

Art. 66. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației Naționale.

(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în

limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(5) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical.

(6) Vizitarea unității de învățământ și asistentă la orele de curs sau la activități școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

Art. 67. Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de regulamentele elaborate de către MEN, precum și de prevederile prezentului regulament.

Art. 68. (1) Reprezentantul desemnat de fondatori conduce Consiliul de Administrație, iar directorul/ reprezentantul numit prezintă rapoarte semestriale și anuale

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor.

(3) Directorul numește, prin decizie, componenta comisiilor pentru examenele de corigente, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul / managerul (persoana desemnată de fondatori).

Art. 69. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia
b) este direct responsabil, împreună cu cadrele didactice, de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

e) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral, și aprobat de consiliul de administrație;

f) numește diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și șeful comisiei diriginților, în urma consultării directorilor adjuncți/ șefilor de catedră/ ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;

g) stabilește componența formațiunilor de studiu;

h) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicita avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;

- i) numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- j) poate propune Consiliului Profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
- k) stabilește, prin fișa postului, atribuțiile directorului/ directorilor adjuncți, ai șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație ;
- l) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă ;
- m) elaborează, după consultarea directorilor adjuncți/ șefilor de catedre/ comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
- n) asigură împreună cu coordonatorii și șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare
- o) elaborează, împreună cu responsabilul CEAC instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
- p) controlează, cu sprijinul coordonatorilor, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează minimum 20 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul poate fi însoțit de șeful de catedră;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- s) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în anexa 1 a prezentului regulament;
- t) coordonează activitățile de pregătire, organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- u) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- w) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.N.

Art. 70. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) răspunde de corectitudinea încadrării personalului;

e) supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație o listă de priorități care vizează completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare;

f) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

g) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

h) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate este prezentat în Consiliul profesoral. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică și / sau electronică.

CAPITOLUL IX

CONSILIERUL ȘCOLAR

Art. 71 Consilierul școlar are următoarele atribuții:

a) oferă informare, consiliere, documentare și îndrumare pentru preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți;

b) asigură prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;

d) propun și organizează programe de orientare a carierei elevilor în unitățile de învățământ;

e) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți în cadrul orelor de dirigenție în parteneriat cu dirigintele

f) coordonează proiectele și activitățile de consiliere individuală și de grup ale elevilor cu manifestări deviate.

Consilierii școlari care își desfășoară activitatea în cabinetele de asistență psihopedagogică și în cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică vor utiliza următoarele documente: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișe de orientare a carierei și alte documente specifice activității de consiliere.

g) face parte din comisia de admitere la nivelul școlii pentru nivel primar și gimnazial

h) asistă la activități de observare a copiilor în cadrul orelor

i) prezintă în cadrul comisiilor metodice și în cadrul consiliului profesoral al unității de învățământ rezultatele studiilor/cercetărilor realizate și situațiilor de la diferite clase

CAPITOLUL X

ASISTENTUL MEDICAL

Art. 72. Școala Waldorf Sophia are asistent medical permanent și un medic colaborator care vine de două ori pe săptămână la sediul din Păltiniș nr.6 și o dată pe săptămână la sediul din Ioan Popasu.

Art. 73. Asistentul medical și medicul au următoarele atribuții:

- a) Depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
- b) Sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile;
- c) Inițiază acțiuni de informare pentru părinți privind prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădiniță și școală (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
- d) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
- e) Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
- f) Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ).
- g) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică)
- h) Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ
- i) Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor
- j) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege
- k) Efectuează măsurători periodice privind înălțimea, greutatea și starea de evoluție a fiecărui elev

CAPITOLUL XI

DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 74. Elevii Școlii Gimnaziale Libere Waldorf Sophia se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României și de cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.

Art. 75. Elevii beneficiază de asistență medicală gratuită, acordată de medicul școlar de două ori pe săptămână și mai des când cazurile de forță majoră o impun.

Art. 76. Elevii Școlii Libere Waldorf Sophia au obligația de a respecta programul școlar și de a fi la ora 7.50 în sala de clasă.

Art. 77. Este dreptul elevului să crească și să învețe în instituția de învățământ într-un mediu sigur și sănătos. Timpul său pentru școlarizare este astfel format de instituție, încât să corespundă vârstei și gradului său de dezvoltare, să ofere timp de odihnă, recreere, mișcare, posibilitate de sport și masă.

Art. 78. Este dreptul elevului să primească o educație adaptată abilităților sale și să aprofundeze conținuturile predate atât în clasă cât și în mod individual.

Art. 79. Orice elev al Școlii Libere Waldorf Sophia are dreptul să participe la activitățile culturale, artistice, de sport sau de altă natură ale școlii, să folosească, conform destinației, toată baza materială a școlii atât pe perioada anului școlar cât și a Școlii de Vară.

Art. 80. Elevii din Școala Liberă Waldorf Sophia au obligația să fie respectuoși cu dascălii și cu colegii lor, să aibă un limbaj adecvat vârstei, fără ridicări de tonuri și fără cuvinte nepotrivite, atât la adresa personalului școlii cât și la adresa colegilor sau a oricărei alte persoane cu care vorbesc. Comportamentul și atitudinea elevilor trebuie să reflecte valorile pe care le promovăm în școală, precum toleranța, empatia, compasiunea și spiritul de echipă.

Art. 81. În urma îmbolnăvirii elevul este obligat să prezinte în termen de 7 zile de la reluarea activității adeverințe medicale pe baza cărora se vor motiva absențele. De asemenea este necesar și un aviz de reintrare în colectivitate dacă elevul a absentat mai mult de 3 zile în caz de boală.

Art. 82. În cazul în care un elev aduce la școală un telefon mobil și/sau se joacă cu acesta în timpul orei, profesorul de la clasă are dreptul de a confisca telefonul; același lucru este valabil și pentru orice altă aparatură, "gadget" sau alte jucării. Obiectul se va înapoia personal părintelui, după o discuție ulterioară.

Art. 83. La deplasarea cu mijloacele de transport, elevii Școlii Libere Waldorf Sophia respectă normele stabilite cu dascălul clasei și se comportă corespunzător. În cazul deplasărilor mai lungi cu autocarul, trenul sau avionul, elevii vor fi instruiți de către cadrele didactice însoțitoare. Instruirea se va finaliza cu semnarea unui acord între părinți și școală.

Art. 84. Accesul la ora de sport se face numai sub supravegherea profesorului și în vestimentația cerută de profesorul de sport.

Art. 85. Utilizarea echipamentelor și a aparaturii se face doar după un instructaj prealabil și numai în scopul în care au fost create. În timpul orelor de educație fizică, copiii trebuie să fie atenți să nu provoace pagube materiale și să nu lovească accidental alți elevi sau personalul didactic.

Art. 86. Elevii au obligația de a repara eventualele pagube materiale, de a păstra curățenia în spațiile unde își desfășoară activitatea.

Art. 87. Se interzice elevilor să alerge pe holurile școlii.

Art. 88. Elevii au obligația de a-și păstra obiectele școlare așa cum le-au primit la începutul anului școlar.

Art. 89. În cazul deteriorării spațiului sau a diferitelor obiecte elevul împreună cu părintele va suporta consecințele financiare și se vor ocupa de remedierea acestora.

Art. 90. Pe durata pauzei elevii sunt obligați să iasă în curtea școlii indiferent de vreme. Aceștia se vor asigura că au vestimentația potrivită și pentru vremea nefavorabilă (pelerină, cizme de cauciuc, fular, mănuși).

CAPITOLUL XII

DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR CU CERINȚE EDUCATIVE SPECIALE ȘI COMPORTAMENTE DEZADAPTATIVE ȘI DIFICULTĂȚI DE ÎNVĂȚARE

Art. 91. În Școala Gimnazială Liberă Waldorf Sophia, copiii cu cerințe susținute educative speciale sunt acceptați în urma interviurilor cu părinții și a prezentării cazuisticii speciale și a documentelor medicale și rapoartelor psihologice ale acestora.

Art. 92. Părinții au obligația să prezinte la începutul anului școlar învățătorului/ dirigintelui și consilierului școlar documentele medicale și rapoarte psihologice și rezultatul evaluărilor de specialitate.

Art. 93. Unitatea școlară are dreptul să încheie un contract educațional pe perioadă determinată, timp necesar pentru observa și de a dezvolta un plan de intervenție și curriculum adaptat, în urma căruia consiliul profesoral va decide cu privire la rezilierea contractului educațional, prelungirea contractului pe 6 luni, 1 an sau nedeterminat.

Art. 94. Școala Waldorf Sophia acceptă un singur copil cu nevoi speciale în fiecare clasă care poate fi gestionat de cadrul didactic de la clasă.

Art. 95. În cazul copiilor cu grad de autonomie scăzută și cu încadrare în grad de handicap și CES, familia va pune la dispoziția copilului un însoțitor pentru siguranța și îndrumarea acestuia în cadrul programului școlar.

Art. 96. La recomandarea consiliului de profesori ai clasei programul elevului se poate diminua în funcție de capacitatea intelectuală și comportamentală a elevului.

Art. 97. În situația în care consiliul profesoral al clasei împreună cu consilierul școlar observă probleme de comportament, de adaptare socială și dificultăți de învățare și gestionare emoțională deficitară, părintele are

obligația să urmeze recomandările acestora și să solicite o expertiză psihologică sau psihopedagogică. Părintele are obligația de a prezenta aceste documente în termen de 3 luni.

Art. 98. În cazul copiilor cu probleme de comportament, de adaptare socială și dificultăți de învățare și gestionare emoțională deficitară se va dezvolta un plan de intervenție specifică, iar familia are obligația să respecte indicatorii propuși de consiliul profesoral și consilierul școlar pentru ameliorarea comportamentului dezadaptativ.

Art. 99. Dacă în urma intervențiilor propuse și aplicate, atât în mediul școlar cât și familial, problemele dezadaptative persistă, unitatea școlară are dreptul să rezilieze contractul educațional după cinci întâlniri de mediere dintre consiliul profesoral, consilierul școlar și familia implicată

Art. 100. În cazul copiilor încadrați cu CES și cu grad de handicap grav, părinții/ reprezentanții legali sunt obligați prin legea Ordinul nr 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 să asigure un facilitator sau unul dintre părinți în timpulul activităților școlare și extrașcolare

Art. 101. Pentru copiii cu handicap grav prezența facilitatorului este obligatorie în cadrul programului școlar (Ordinul nr 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016)

Art. 102. Elevii cu cerințe educative speciale vor beneficia de planuri și evaluări adaptate nivelului lor.

CAPITOLUL XIII

DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR

Art. 103. Părinții sunt partenerii dascălilor în educarea copiilor. Părinții au dreptul la informare asupra evoluției copilului prin întâlnirile stabilite de comun acord cu învățătorul clasei.

Art. 104. Părinții au obligația de a participa la activitățile destinate acestora participând la Școala Părinților, conferințe și simpozioane organizate în cadrul școlii pentru a se familiariza cu pedagogia Waldorf.

Art. 105. Părinții se vor asigura că trimit copiii la școală odihniți, cu o vestimentație adecvată activităților organizate de învățător/educator.

Art. 106. Părinții anunță profesorii clasei cu privire la starea de sănătate a copilului, modificările intervenite în urma unor evenimente sau administrarea unor medicamente.

Art. 107. Părintele/tutorele legal are obligația de a informa personal, telefonic, învățătorul clasei despre motivul absenței copilului și înaintarea unei cereri de învoire către secretariat.

Art. 108. În cazul în care un elev nu se simte bine, plecarea din școală se permite doar după ce dascălul a anunțat părintele și acesta a consimțit plecarea elevului; în caz contrar elevul rămâne în școală, sub supraveghere, până la acțiunea întreprinsă de părinte.

Art. 109. Părinții sunt obligați ca la întâlnirile cu părinții, la evenimentele organizate pentru părinți să vină fără copii. Școala nu asigură supravegherea copiilor în situația în care aceștia își însoțesc părinții. Răspunderea legală în astfel de situații revine exclusiv părinților. Organizarea supravegherii copiilor de către un adult cade în sarcina părinților. Cu aceste ocazii sau în cazul serbărilor de la sfârșit de epocă, părinții se vor asigura ca la plecare, sălile folosite să fie lăsate în starea și ordinea în care au fost au fost găsite.

Art. 110. La sărbători supravegherea copiilor le revine preponderent părinților, nu personalului didactic, care va asista în măsură în care timpul ii va permite în timpul activităților susținute.

Art. 111. Părinții vor informa cadrele didactice despre existența oricărui conflict între copii neavând dreptul de a se adresa copiilor în cauza sau care nu îi aparțin de drept în rezolvarea conflictului intervenit.

Art. 112. Părinții vor prelua copiii din școală, în termen de 15 minute de la finalizarea programului.

Art. 113. Părinții sunt obligați să verifice regulat vestiarul, iar hainele care nu sunt ridicate în termenul stabilit vor fi donate în scopuri social-umanitare.

Art. 114. Părinții care nu își aduc la timp copilul la grădiniță pentru a participa la micul dejun se vor asigura ca aceștia vor ajunge hrăniți și pregătiți pentru a se alătura celorlalți în activitatea grupei.

Art. 115. Părinții vor sprijini integrarea copiilor atât în grădiniță cât și în școală în minim 5 zile și maxim 10 zile.

Art. 116. În toate cazurile în care un copil lipsește din motive medicale având simptomele care nu îi permit intrarea în colectivitate, copilul va reveni în colectivitate după dispariția simptomelor, cu avizul de intrare în colectivitate de la medicul de familie sau pediatru, cu excepția cazului în care copilul revine în colectivitate în ziua în care medicul gradiniței / școlii are consultații la grădinița / școala și primește avizul de la acesta.

Art. 117. Părinții vor anunța la secretariat prin e-mail sau mesaj telefonic în ziua în care copilul lipsește din motive medicale (și vor preciza și diagnosticul) și cu cel puțin o zi înainte de a reveni în colectivitate în vederea unei bune organizări administrative (comandă meniu, materiale activități, etc.).

Art. 118. Părinții se obligă să anunțe secretariatul școlii în situația în care copilul lor este diagnosticat cu o boală contagioasă sau cu paraziți interni sau externi, de îndată ce vor afla diagnosticul, prin prezentarea dovezii medicale, fie depunând personal o fotocopie, fie scanată/fotografiată și trimisă prin e-mail.

Art. 119. Părinții se obligă să facă orice analiză solicitată de medicul școlii, individual sau unui grup de copii și să trimită rezultatul la secretariatul școlii în ziua primirii lui. Pentru a fi apt de a intra în colectivitate, rezultatele de la fiecare dintre analizele solicitate de școală trebuie să fie negative pentru orice germene patogen și respectiv paraziți intestinali, iar la examenul clinic să nu prezinte simptome de scabie sau păduchi.

CAPITOLUL XIV

PROGRAMUL DE AFTERSCHOOL

Art. 120. Programul de afterschool pentru elevii Școlii Gimnaziale Libere Waldorf Sophia și pentru elevii din alte unități de învățământ se desfășoară astfel :

12:00 – 12:45 Prânz (Clasa pregătitoare)

13:00 – 13:45 Prânz (Clasele I, a II-a, a III-a, a IV- a,)

13:30 – 14:00 Joc liber / mișcare în aer liber

14:00 – 15:00 Lucru individual și teme

15:00 – 15:20 Gustarea

15:20-16:30 Atelier creativ / Dezvoltare personală/ Activități practice sau de creație și îndemânare / Povești și Povestitori

16:30 –17.00 Activități fizice / Joc liber (organizat).

Art. 121. Flexi After reprezintă soluția flexibilă pentru părinții care vor să își știe copilul într-un mediu sigur, creativ și prietenos după ore, fără obligația unei prezențe zilnice. Un abonament de 10 zile le oferă părinților posibilitatea de a-l folosi pe parcursul a 3 luni.

Programul - 12:00 / 13:00 – 17:00

Prin intermediul acestui program flexibil se oferă: supraveghere, sprijin la teme și proiecte, activități creative, povești terapeutice, jocuri și recreere în aer liber, în spiritul pedagogiei Waldorf.

Art. 122. Programul cadrelor didactice care își desfășoară activitatea la afterschool se desfășoară zilnic între 12.00 – 17.00.

Art. 123. Programul de afterschool pentru realizarea activităților se desfășoară pe grupe de elevi în funcție de vârstă (maxim 16 copii).

Art. 124. Cadrele didactice au obligația de a asigura supravegherea și protecția minorului pe toată perioada programului de afterschool. Pentru protecția copiilor, rugăm respectuos părinții să nu îi aducă în colectivitate dacă sunt sub un tratament medical strict. Accesul cu medicamente nu este permis.

Art. 125. Părăsirea incintei sau a curții unității școlare este strict interzisă de către copii în timpul programului de afterschool, excepție făcând însoțirea lor de către personalul didactic sau de către părinte/ tutore. În situația în care părinții delegă o altă persoană să preia copilul la terminarea programului , pentru sporirea măsurilor de securitate, vor aduce la cunoștință acest fapt direcțiunii școlii printr-o declarație cu datele persoanei respective,

semnată de părinții copilului, o copie de buletin a persoanei și vor

anunța printr-un mesaj în ziua respectivă una din cadrele didactice de la programul de afterschool.

Art. 126. Cadrele didactice de la afterschool oferă informații despre activitatea, comportamentul și situația copilului doar părinților și persoanei desemnate de către părinți pentru a-l prelua după terminarea programului.

Art. 127. Pentru securitatea elevilor, părinții sau persoanele delegate sunt rugate ca în termen de 15 minute de la finalizarea programului de afterschool să preia copilul, personalul programului prelungit nu poate asigura supravegherea după încheierea acestui termen.

Descrierea activităților desfășurate la programul de afterschool:

a) În cadrul programul de afterschool activitățile desfășurate sunt adaptate – îndeosebi sub raportul conținutului, al formelor de organizare și al metodologiei didactice – la posibilitățile diferite ale elevilor, la capacitatea de înțelegere, ritmul de lucru propriu al acestora sau chiar fiecărui elev în parte.

b) Activitățile de lucru individual se realizează ținând seama de planurile-cadru și programele școlare pentru fiecare clasă / sistem de învățământ.

c) Este asigurat un climat propice învățării și efectuării temelor, îndrumând elevii să păstreze liniștea pe întreg parcursul orelor prevăzut pentru lucru individual. Accentul se pune pe respectul reciproc pe care trebuie să-l avem unul față de celălalt.

d) Elevii sunt îndrumați să-și realizeze singuri temele pentru ca învățătorul de la clasă să-și poată dea seama în ce măsură elevul este atent la oră, în ce măsură poate acumula cunoștințe și cum anume reușește să progreseze. Profesorul de la afterschool din fiecare grupă intervine la solicitarea fiecărui elev, îl ajută să-și găsească greșelile, dacă acestea există sau îndrumă elevul să-și revizuiască tema.

e) În cadrul activităților de lucru individual are loc și o parte de învățare prin joc și prin descoperire adaptată la posibilitățile diferite ale elevilor, la capacitatea de înțelegere, ritmul de lucru propriu al acestora.

f) Elevii de la programul de afterschool sunt implicați în fiecare etapă a activităților, li se oferă sprijin și îndrumare pentru a-și rezolva sarcinile de lucru.

g) Proiectarea didactică este realizată respectându-se tematica și în ceea ce privește adaptarea acesteia la sărbătorile de peste an, aducând în activitățile practice desfășurate cu aceștia specificul fiecăreia. Activitățile de creație și îndemânare din cadrul programului (desen, pictură, tricotate, jocuri etc.), sunt adaptate sărbătorilor din cursul anului și anotimpurilor, atât din punct de vedere al materialelor folosite cât și al tematicii.

h) În cadrul activității de Povești și Povestitori, copiii pătrund într-un univers fantastic, plin de mistere și cât se poate de fascinant. Micii ascultători au prilejul de a cunoaște noi expresii literare, îmbogățindu-și astfel vocabularul și căpătând posibilități de exprimare mai nuanțată și mai colorată. Aceștia asimilează diverse informații, dar în același timp, prin povestiri, povești, basme li se satisface nevoia de cunoaștere și afectivitate, se stimulează imaginația și se constituie cadrul optim de exersare a capacității de comunicare.

CAPITOLUL XV

COMISIILE METODICE

Art. 128. Comisiile metodice se constituie în conformitate cu Art. 35 din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 129. Atribuțiile comisiilor metodice și ale responsabililor de comisii metodice sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 130. Alegerea și numirea responsabililor de comisii metodice se face prin metoda candidaturii la începutul fiecărui an școlar. În cazul lipsei candidaturilor la unele comisii, directorul școlii numește responsabilii de comisii în urma consultărilor cu membrii acestora.

Art.131. În baza Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, în Școala Gimnazială Liberă Waldorf Sophia, funcționează următoarele comisii metodice cu caracter permanent și ocazional:

- a) Comisia pentru curriculum
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității
- c) Comisia pentru perfecționare continuă
- d) Comisia pentru organizarea examenelor
- e) Comisia pentru programe și proiecte educative
- f) Comisia pentru combaterea și prevenirea violenței în mediul școlar
- g) Comisia pentru securitate în muncă și pentru situații de urgență
- h) Comisia pentru control managerial intern
- i) Comisia de etică

Art. 132. Activitățile comisiilor metodice se desfășoară pe baza programului de activități propus de responsabilul fiecărei comisii și aprobat de către directorul școlii; întrunirea comisiilor se face cel puțin o dată pe lună, iar prezența este obligatorie.

CAPITOLUL XVI

CONSILIUL PROFESORAL

Art 133. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(1) Totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială Liberă Waldorf Sophia, constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Consiliul profesoral se întrunește de două / trei ori pe lună, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitatea de învățământ.

- (4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul Școlii Gimnaziale Libere Waldorf Sophia 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.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai fondatorilor, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

CAPITOLUL XVII

CONSILIUL CLASEI

Art. 134. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile 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, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar / profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

CAPITOLUL XVIII

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.135. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ. Art.136. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, având componența prevăzută de legislație în vigoare;
- e) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- f) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- g) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- h) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct și o propune inspectoratului școlar;
- i) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic;
- j) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- k) aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;
- l) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- m) dispune punerea în aplicare a hotărârilor luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte, dacă este cazul;
- n) aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- o) validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și raportul anual de evaluare internă (RAEI);
- p) aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de dezvoltare instituțională/Planului de acțiune a școlii, coordonată de director, precum și comisiile de revizuire ale acestuia; aprobă Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului și al directorului adjunct;

- q) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- r) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate;
- s) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- t) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- u) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- v) avizează planurile de investiții;
- w) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- y) în unitățile de învățământ particular avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- z) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- aa) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei personalului didactic din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;
- bb) aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;
- cc) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- dd) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- ee) aprobă înscrierea, respectiv aprobă/avizează transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- ff) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- gg) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;

- hh) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- ii) aprobă orarul desfășurării cursurilor din unitatea de învățământ;
- jj) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general;
- kk) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar;
- ll) stabilește și aprobă măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- mm) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- nn) stabilește componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- pp) stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- qq) sesizează, în scris, primăria din localitatea de domiciliu a elevului, cu privire la cazurile în care părintele sau reprezentantul legal nu asigură școlarizarea elevului minor în perioada învățământului obligatoriu și nu ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- rr) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- ss) aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- tt) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- uu) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- vv) aprobă componența comisiilor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare, precum și datele și modalitățile de desfășurare a examenelor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare, respectiv a examenărilor/testărilor organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a, în clasa pregătitoare pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, precum și modalitățile de susținere a examenelor de diferențe;
- ww) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

xx) aprobă criteriile specifice de selecție a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral;

yy) aprobă organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;

CAPITOLUL XIX

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art. 137. (1) Ministerul Educației adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(2) În baza metodologiei elaborate de M.E., unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 138. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de director.

(2) Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, un număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) un reprezentant al personalului nedidactic;
- c) un reprezentant al părinților și un reprezentant al elevilor;

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) 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 unității școlare, 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 dispoziția 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 instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Art. 139. (1) M.E. adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(2) În baza metodologiei elaborate de M.E.C., unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei de etică din unitate .

Art. 140. (1) Comisia de etică este formată din 5 membri.

(2) Nu pot fi membri ai Comisiei de etică persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul unității școlare.

(3) Președintele Comisiei este ales din rândul membrilor .

(4) Din Comisie face parte în mod obligatoriu, un reprezentant al personalului nedidactic și didactic auxiliar.

(5) Președintele / Consilierul Comisiei Comisia are următoarele atribuții:

- întocmește referate pe baza sesizărilor primite pe linie de consiliere de etică
- propune măsuri de soluționare a situațiilor sesizate
- propune consultanță și asistență personalului instituției, cu privire la respectarea normelor de conduită
- monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului instituției;
- întocmește rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită.
- răspunde de: acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- informează angajații cu privire la consecințele nerespectării normelor de conduită;
- răspunde de îmbunătățirea permanentă a calității, pregătirii sale profesionale și de specialitate
- păstrarea confidențialității informațiilor legate de instituție
- utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor utilizate
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției
- se implică în vederea soluționării situațiilor care afectează instituția
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea instituției, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

CAPITOLUL XX

CONSILIUL INTERN

Art.141 Consiliul intern este format din coordonatorii fiecărui nivel din Școala Gimnazială Liberă Waldorf Sophia și directorul educațional, aleși în cadrul Consiliului Profesorat la începutul fiecărui an școlar.

Art.142 Atribuțiile Consiliului intern sunt următoarele:

- a) Se întrunește săptămânal pentru a analiza activitatea didactică din unitatea școlară
- b) Membrii consiliului intern realizează asistențe la clasă și oferă feed-back cadrelor didactice
- c) Analizează sesizări, situații apărute și propuneri din partea celor implicați în cadrul școlii
- d) Realizează evaluarea cadrelor didactice conform graficului anual.

CAPITOLUL XXI

DISPOZIȚII FINALE

Art.143. Prezentul Regulament de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale Libere Waldorf Sophia, intră în vigoare odată cu aprobarea acestuia în Consiliul Profesorat și înștiințarea elevilor se va face sub semnătură, de către diriginții claselor. Absența de la școală în ziua în care regulamentul este prezentat elevilor nu îi exonerează pe cei absenți de prevederile acestuia.

Art.144. Prevederile din regulamentul care contravin noilor ordine și instrucțiuni ale ME și ale Inspectoratului Școlar Județean Brașov pe parcursul anului școlar în curs devin nule.

Art.145. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al Școlii Primare Libere Waldorf Sophia, pentru elevi și părinții acestora.

Art.146. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și / sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație. Modificările și / sau completările ulterioare, vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art.147. Regulamentul de Ordine Interioară al școlii va fi coroborat cu Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ori de câte ori va fi cazul, pentru articolele impuse de situație.

Art.148. În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform legii.

Art.149. Se interzice colectarea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (teste naționale, examen de bacalaureat, examene de obținere a atestatelor de competență).

Art.150. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, precum și a tuturor regulamentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art.151. Conform Legii nr. 29/ 2010, art.3, pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, condițiile de acces în Școala Gimnazială Liberă Waldorf Sophia sunt următoarele: profesorii - pe baza cardului, elevii – pe baza cardului de acces, iar vizitatorilor li se permite accesul în școală doar după legitimarea cu un act de identitate.

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 152. Prezentul Regulament va fi reactualizat cu diverse norme și reglementări, după aprobarea lor prealabilă în Consiliul de Administrație al unității școlare.

Art. 153. În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este strict interzis, conform prevederilor legislației in vigoare.

Art. 154. În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură dreptul la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitatea cu Legea nr. 324/2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Director,

Prof. DÎRLEA Roxana Cristina