



Dezbătut în Consiliul Profesoral din 01.09.2022

Și adoptat prin hotărâre în Consiliul de Administrație din  
02.09.2022



**LICEUL INTERNAȚIONAL IOANID**

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**AN ȘCOLAR 2022 – 2023**

## CUPRINS

### TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

**Capitolul I:** Cadrul de reglementare

**Capitolul II:** Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

### TITLUL II ORGANIZAREA LICEULUI INTERNAȚIONAL IOANID

**Capitolul I:** Rețeaua școlară

**Capitolul II:** Organizarea programului școlar

**Capitolul III:** Formațiuni de studiu

### TITLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Capitolul I:** Dispoziții generale

**Capitolul II:** Consiliul de administrație

**Capitolul III:** Directorul

**Capitolul IV:** Tipul și conținutul documentelor manageriale

### TITLUL IV: PERSONALUL LICEULUI INTERNAȚIONAL IOANID

**Capitolul I:** Dispoziții generale

**Capitolul II:** Personalul didactic

**Capitolul III:** Personalul nedidactic

**Capitolul IV:** Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

**Capitolul V:** Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

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

**Capitolul I:** Organisme funcționale la nivelul Liceului Internațional IOANID

**Secțiunea 1:** Consiliul profesoral

**Secțiunea a 2-a:** Consiliul clasei

**Capitolul II:** Responsabilități ale personalului didactic din Liceul Internațional IOANID

**Secțiunea 1:** Coordonatorul pentru proiecte și programme educative școlare și extrașcolare

**Secțiunea a 2-a:** Profesorul diriginte

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

### NEDIDACTIC

**Capitolul I:** Compartimentul Secretariat

**Capitolul II:** Serviciul finanțier

**Secțiunea 1:** Organizare și responsabilități

**Secțiunea a 2-a:** Management finanțier

**Capitolul III:** Compartimentul administrativ

**Secțiunea 1:** Organizare și responsabilități

**Secțiunea a 2-a:** Management administrativ

**Capitolul IV:** Biblioteca școlară

**TITLUL VII: ELEVII**

**Capitolul I:** Dobândirea și exercitarea calității de elev

**Capitolul II:** Activitatea educativă extrașcolară

**Capitolul III:** Evaluarea elevilor din Liceul Internațional IOANID

**Secțiunea 1:** Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

**Secțiunea a 2-a:** Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

**Capitolul IV:** Transferul elevilor

**TITLUL VIII: EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Capitolul I:** Dispoziții generale

**Capitolul II:** Evaluarea internă a calității educației

**Capitolul III:** Evaluarea externă a calității educației

**TITLUL IX: PARTENERII EDUCAȚIONALI**

**Capitolul I:** Drepturile părinților sau reprezentanților legali

**Capitolul II:** Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

**Capitolul III:** Adunarea generală a părinților

**Capitolul IV:** Comitetul de părinti

**Capitolul V:** Consiliul reprezentativ al părinților

**Capitolul VI:** Contractul educațional

**Capitolul VII:** Școala și comunitatea. Parteneriate/protocole între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

**TITLUL X: DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

## **TITLUL I**

### **Dispoziții generale**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Cadrul de reglementare**

**Art. 1.** — (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Liceului Internațional IOANID a fost elaborat în temeiul: Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, OME nr. 4183/2022, al Legii nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG 75/2005 privind asigurarea calității în educație, al Codului Muncii - Legii nr. 53/2003 cu completările și modificările ulterioare; Ordinului METS nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică din Învățământul preuniversitar, O.M.F.P. nr. 600/2018, Statutului elevului aprobat prin OMENCS nr 4742/2016

(2) Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României

**Art. 2.** — (1) În baza OME nr.4183/2022, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitățile de Învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Liceul Internațional IOANID își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Profesorii pentru învățământul primar și profesorii dirigenți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Internațional IOANID poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

## **CAPITOLUL II**

### **Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar**

**Art. 3.** — (1) Unitatea de învățământ particular Liceul Internațional IOANID, București, sector 1, este persoană juridică de drept privat și de interes public și face parte din rețeaua națională de învățământ. Are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, dispune de autonomie instituțională și decizională. Pe 02.09.2014, ciclul primar al Școlii IOANID a fost acreditat prin O.M. 4503, iar ciclul gimnazial, pe data de 30.03.2020, prin O.M. 3861. Tot pe 30.03.2020, prin O.M. 3865, a fost autorizat și nivelul liceal al instituției noastre de învățământ. Astfel,

unitatea de învățământ cuprinde ciclul primar, gimnazial și liceal, iar denumirea actuală este Liceul Internațional IOANID.

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

**Art. 4.** — Liceul Internațional IOANID se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

## TITLUL II

### Organizarea Liceului Internațional IOANID

#### CAPITOLUL I

##### Rețeaua școlară

**Art. 5.** — (1) Unitatea de învățământ particular Liceul Internațional IOANID, sector 1, București face parte din rețeaua națională de învățământ.

(2) Liceul Internațional IOANID este conform Ordinului Ministrului Educației nr. 4503/02.09.2014 și Ordinului Ministrului Educației 3861/30.03.2020, unitate de învățământ particular acreditată pentru nivelurile de învățământ primar și gimnazial și unitate de învățământ autorizată pentru nivelul liceal, conform Ordinului Ministrului Educației nr. 3865/30.03.2020.

(3) Denumirea actuală este Liceul Internațional IOANID.

(4) Liceul Internațional IOANID are personalitate juridică și, în această calitate, dispune de:

- a) Act de înființare – OM 4503/17.09.2009
- b) patrimoniu – contract de comodat/chirie pentru fiecare sediu în care își desfășoară activitatea
- c) Cod de identitate fiscală – 33677790 (pentru sediul ciclului primar)  
43164201 (pentru ciclul gimnazial și liceal)
- d) Cont bancar: RO42UGBI0000012052808RON, deschis la Garanti Bank
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare *ministerul*, și cu denumirea exactă a unității de învățământ – Liceul Internațional IOANID;

f) domeniu web – [www.ioanid.com](http://www.ioanid.com).

**Art. 6.** – Liceul Internațional IOANID, cu nivel primar, gimnazial și liceal funcționează în mai multe sedii.

**Art. 7.** – (1) Liceul Internațional IOANID școlarizează în limita planului de școlarizare propus și aprobat de Consiliul de administrație conform capacitatii spațiilor stabilite de autorizațiile existente;

(2) Înscrierile elevilor se realizează în conformitate cu cerințele metodologilor elaborate de Ministerul Educației și cu fișa de înscriere specifică unității noastre de învățământ.

**Art. 8.** Spațiile în care își desfășoară activitatea clasele de elevi în cadrul unității noastre de învățământ respectă întru totul prevederile în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de clasă, laboratoarelor, cabinetelor și terenurilor destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, igienico-sanitare și de securitate pentru viața și sănătatea elevilor.

## CAPITOLUL II

### Organizarea programului școlar

**Art. 9.** – (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față și durata programului cu elevii pot fi suspendate sau modificate pe o perioadă determinată, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație. În cazul modificării structurii anului școlar se va lua și aprobarea Inspectoratului școlar.

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui, 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 cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare 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;

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 al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din municipiu București — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezență fizică a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 10.** — (1) În perioada vacanțelor, în unitatea de învățământ, se pot organiza activități educativ-recreative (tabere școlare) cu elevii.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai elevilor.

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

**Art. 11.** — (1) La Liceul Internațional IOANID, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, program de zi.

(2) Învățământul primar funcționează în programul de dimineață.

(3) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.

(4) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 15 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(5) Pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(6) În cazuri excepționale, la propunerea directorului și cu aprobarea Consiliului de Administrație, se poate interveni în structura orarului, conform intereselor imediate ale Liceului Internațional IOANID;

(7) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivață a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar/Ministerului Educației.

### CAPITOLUL III

#### Formațiunile de studiu

**Art. 12.** — (1) Formațiunile de studiu și efectivele acestora în Liceul Internațional IOANID se constituie la propunerea directorului, între limite minime și limite maxime, conform Hotărârii Consiliului de Administrație. Formațiunile de studiu din unitatea noastră cuprind clase de învățământ primar, gimnazial și liceal cu un efectiv de la 10 elevi până la 16, cu posibilitate de depășire până la 18 elevi. La nivel liceal, clasele au un efectiv de maximum 14-15 elevi.

(2) În activitățile cu elevii se respectă *Planul de învățământ prevăzut de Currículum pentru învățământul primar, gimnazial și liceal, Metodologia de aplicare a acestuia*, profilul elevului și standardele educaționale prevăzute de lege.

(3) Planul de școlarizare al unității de învățământ preuniversitar se fundamentează și se întocmește în conformitate cu proiectele de dezvoltare instituțională, este coordonat de către director, se dezbată în Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

**Art. 13.** — (1) În învățământul liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne (din gimnaziu), ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceeași limbi străine.

(3) Conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă.

**Art. 14.** – (1) În situația în care în timpul programului instructiv-educativ se organizează activități în afara instituției de învățământ, se vor respecta legislația în vigoare și procedurile interne.

(2) Activitățile, altele decât cele prevăzute în programul școlii (formale, nonformale) se pot organiza în instituție numai cu aprobarea directorului și pe baza unei cereri depuse cu cel puțin o zi înaintea acțiunii.

**Art. 15.** Întreaga activitate din Liceul Internațional IOANID se va desfășura în conformitate cu Contractul educațional încheiat între părinte/tutore legal și școală, pentru 10 luni/an, (septembrie – iunie) taxele și anexele la contract pot suferi modificări la inițiativa directorului cu avizul Consiliului de Administrație.

### **TITLUL III**

#### **Managementul unității de învățământ**

##### **CAPITOLUL I**

###### **Dispoziții generale**

**Art. 16.** — (1) Liceul Internațional IOANID are personalitate juridică și este condus de către Consiliul de Administrație și director în conformitate cu prevederile legale.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

(3) Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

##### **CAPITOLUL II**

###### **Consiliul de Administrație**

**Art. 17.** — (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al Liceului Internațional IOANID și își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare.

(2) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) În Liceul Internațional IOANID, conducerea Consiliului de Administrație este asigurată de fondator, în calitate de director executiv al Fundației Blue Planet (persoana juridică finanțatoare).

(4) Directorul unității de învățământ face parte din Consiliul de Administrație.

(5) Personalul didactic din componența Consiliului de Administrație este ales de Consiliul Profesoral prin vot secret la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

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

**Art 18.** – (1) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperi, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Consiliul de Administrație aprobă prin hotărâre/ decizie scenariile propuse de Grupul Local de Inițiativă ca urmare a situației epidemiologice a comunității, ținând cont de legislația în vigoare.

(3) Consiliul de Administrație aprobă platformele folosite în cadrul instituției pentru activitatea hibrid/online.

(4) Consiliul de Administrație aprobă Planul de măsuri pentru implementarea și monitorizarea acțiunilor de protecție specifice situației epidemiologice a comunității/ situațiilor excepționale din momentul respectiv

(5) Modul de funcționare a Consiliului de Administrație al Liceului Internațional IOANID, structura și atribuțiile acestuia sunt prevăzute în procedura de lucru a Consiliului de administrație care devine parte integrantă a prezentului regulament (în anexă).

(6) Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Consiliului de Administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

**Art. 19.** – (1) La ședințele Consiliului de administrație al Liceului Internațional IOANID, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vîrstă de 18 ani. Cu excepția nivelului primar, la ședințele Consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor care participă la ședință cu statut de observator.

### CAPITOLUL III

#### Directorul

**Art. 20.** – (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(3) Funcția de director în unitatea de învățământ se ocupă prin concurs / interviu cu acordul Consiliului de Administrație al unității și este numit de persoana juridică fondatoare.

(4) Candidații pentru funcția de director trebuie să fie cadre didactice titulare, membre ale Corpului național de experți în management educational, având cel puțin gradul II didactic.

(5) Ocuparea funcției de director se face conform prevederilor legislației în vigoare, Legea educației nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare. Directorul exercită conducerea executivă a unității cu personalitate juridică și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege:

- a. Directorul este direct subordonat persoanei juridice finanțatoare și inspectoratului școlar având responsabilități conform fișei postului;
- b. Directorul dezvoltă relații de colaborare cu CEAC, în vederea elaborării raportului anual privind starea și calitatea educației și pentru a sprijini ameliorarea unor aspecte;
- c. Directorul are în subordine: personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- d. Directorul este președintele Consiliului Profesoral și se supune hotărârilor acestuia;
- e. Directorul reprezintă juridic școala în relațiile cu alți parteneri.

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

**Art. 21.** – Atribuțiile Directorului sunt cele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011 și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar nr. 4183/2022

**Art. 22.** – (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ;

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul, împreună cu persoana juridică finanțatoare, are următoarele atribuții:

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

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; modifică fișa postului în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;

- g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginti la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- l) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ, dacă este cazul;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instrucțiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistență la ore și prin participare la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) aproba asistență la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabilul comisiei pentru curriculum, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- t) consemnează zilnic în condiția de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru sau deleagă atribuția unei terțe persoane;
- u) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

- v) numește și controlează personalul care răspunde de stampila unității de învățământ și răspunde, alături de șefii de compartimente, de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare Consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu — grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperi, calamități, alte situații excepționale;
  - aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
  - ab) coordonează organizarea și desfășurarea activității hibrid sau online conform solicitărilor instituțiilor abilitate, părinților, cu aprobarea Consiliului de administrație
  - ac) urmărește respectarea prevederilor Ordinului comun nr. 1076/4518/3936/12.06.2020, cu recomandările ulterioare ale Ministerului Sănătății și ale ghidurilor pentru unitățile de învățământ pe nivele, elaborate sub egida ME;
  - ad) implicarea directorului în elaborarea și monitorizarea punerii în practică a procedurilor specifice situației epidemiologice a comunității;
  - ae) coordonează Grupul Local de Inițiativă și stabilește prin decizie componenta acestuia;
  - af) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile), le centralizează la nivelul unității și raportează inspectoratului școlar;
  - ag) verifică modalitatea de repartizare a elevilor și a cadrelor didactice pe formațiuni de studiu, respectând eliminarea segregării școlare la nivelul unității;
  - ah) identifică nevoile de formare a cadrelor didactice în domenii legate de segregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive și le supune dezbaterei Consiliului profesoral;
  - ai) actualizează legislația privind siguranța școlară în perimetru unității/zona adiacentă și a datelor privind infrastructura existentă referitoare la siguranța școlară (mijloace de protecție și pază).

- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare.
- (6) Pentru realizarea unor atribuții, directorul se consultă cu persoana juridică finanțatoare, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ și cu părinții, în conformitate cu prevederile legale;
- (7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către director adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al Consiliului de administrație.
- (8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al Consiliului de Administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (9) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

**Art. 23.** — În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

- Art. 24.** — (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Consiliul de administrație.
- (3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului din unitatea de învățământ se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general și/sau prin decizia fondatorului.
- (4) Directorul este degrevat la propunerea persoanei finanțatoare de normă didactică cu aprobarea Consiliului de administrație.

**Art. 25.** — Directorul unității poate elabora și alte documente, dedicate unor domenii specifice de interes care să contribuie la dezvoltarea școlii și la realizarea obiectivelor educaționale propuse.

#### CAPITOLUL IV

### **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art. 26.** — Pentru exercitarea și optimizarea managementului Liceului Internațional IOANID, directorul unității de învățământ elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

**Art. 27.** — (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

**Art. 28.** — (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

**Art. 29.** — Extrase din raportul anual asupra calității educației se pot publica pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

**Art. 30.** — Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.

**Art. 31.** — (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 32.** — (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3—5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

**Art. 33.** — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 34.** — Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 35.** — Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organograma unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

**TITLUL IV**  
**Personalul Liceului Internațional IOANID**  
**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

**Art. 36.** — (1) Personalul unității de învățământ este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

**Art. 37.** — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Liceul Internațional IOANID trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

(5) Personalului îi este interzis să aplique pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

- (8) Personalul angajat în școală nu poate solicita bani și folose necuvenite de la elevi sau întreținătorii acestora.
- (9) Personalul angajat în școală nu poate desfășura activități comerciale în incinta instituției sau în zona limitrofă, comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- (10) Personalul angajat în școală nu poate să angajeze discuții cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- (11) Personalul angajat în școală nu poate fuma în unitatea de învățământ;

**Art. 38.** — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

(2) Prin organograma unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celealte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organograma se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

**Art. 39.** — Coordonarea activității Liceului Internațional IOANID se realizează de către un responsabil numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului.

**Art. 40.** — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organograma unității de învățământ.

**Art. 41.** — La nivelul unității de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, finanțier, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

## CAPITOLUL II

### Personalul didactic

**Art. 42.** — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 43.** — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

**Art. 44.** — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 45.** — În Liceul Internațional IOANID, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Atribuțiile personalului de serviciu sunt următoarele:

- a) Profesorul de serviciu pe școală supraveghează, în intervalul 8:30-9:15, elevii care au întârziat la prima oră
- b) La nivelul primar, la finalul programului, până la ora 17:00, supraveghează elevii până la preluarea lor de către părinți;
- c) În perioada recreațiilor, profesorii de serviciu de pe fiecare etaj asigură securitatea acestora atât pe culoare, cât și în curtea școlii;
- d) Controlează, prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli
- e) Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și, în cazuri grave, anunță profesorul diriginte, comisia de disciplină, consilierul școlar și conducerea școlii;
- f) Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a școlii;
- g) Informează personalul administrativ al școlii în cazul apariției unor defecțiuni;
- h) În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grija să-i scoată pe aceștia în curtea școlii;
- i) Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilelor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de pază;
- j) Semnalează situațiile-problemă;
- k) Atenuează conflictele și rezolvă problemele;
- l) În cazuri excepționale, cadrul didactic are obligația să informeze directorul, în timp util, pentru substituirea în program;

- m) Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu și vor găsi un înlocuitor;
- n) Cadrul didactic preia sarcinile de serviciu de la predecesorul său (în cazul în care este în schimbul al doilea), are obligația să cunoască problemele curente care ar putea conduce la efecte negative în ceea ce privește desfășurarea programului școlar și să aplique măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală;
- o) Profesorii de serviciu răspund în ceea ce privește disciplina elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului;
- p) Neprezentarea la serviciu și nerrespectarea obligațiilor ce revin constituie abatere, conform Regulamentului de organizare și funcționare din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, nr. 4183/2022.

**Art. 46. – Cadrele didactice angajate la Liceul Internațional IOANID beneficiază de următoarele drepturi:**

- a) de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, conform contractului individual de muncă. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului;
- b) să nu fie perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică cu excepția situațiilor în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;
- c) să i se ceară acordul pentru înregistrarea, prin orice procedee, a activității didactice;
- d) să facă parte din asociații și organizații profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- e) să exprime liber opinii profesionale în spațiul instituției și să întreprindă acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei;
- f) să beneficieze de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, la cursuri de perfecționare și de formare continuă, la concursuri școlare, la propunerea Directorului cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii;
- g) înființarea în școală a unor cabinete, cercuri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;

**Art. 47. – (1) Cadrele didactice din școala noastră au următoarele obligații:**

- a) să lanseze proiecte și să participe la desfășurarea lor;
- b) să aibă inițiativă profesională, care constă în:
  - conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale categoriilor de activități de învățare, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
  - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
  - punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
  - organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică, cu respectarea prevederilor legale;
  - participarea la viața organizației, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale;
- c) să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- d) să se prezinte la testările psihologice și să își efectueze anual sau ori de câte ori este nevoie analizele medicale conform contractului încheiat cu Medicina Muncii;
- e) să vină la timp la orele de curs și să aibă întotdeauna documentele completate la zi: condica de prezență și alte documente solicitate de legislația în vigoare. Întârzierile repetitive la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- f) să observe zilnic starea de sănătate a elevilor, să anunțe și să colaboreze cu asistenta medicală pentru a fi preîntâmpinate anumite aspecte privind sănătatea colectivă cu accent pe perioade speciale de stare de urgență / alertă, să verifice ținuta elevilor. În situația apariției unor simptome de boală, cadrul didactic anunță cadrul sanitar care are obligația de a lua măsuri de prim ajutor, conform procedurilor existente la nivelul unității;
- g) să prezinte conducerii școlii în maximum 14 zile de la începerea anului școlar planificările anuale;
- h) să anunțe conducerea instituției în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- i) să respecte și să sprijine colegii/personalul unității de învățământ în îndeplinirea obligațiilor profesionale; j) să participe la ședințele Consiliului profesoral;
- j) să-și întocmească un portofoliu individual;

- k) să ducă la îndeplinire obiectivele din cadrul comisiilor din care fac parte, sa întocmească documentele specifice; în activitatea cadrului didactic într-o comisie duce la diminuarea punctajului acordat, în vederea obținerii calificativului anual;
- l) să desfășoare în conformitate cu prevederile orarului activitatea online, vizând programa școlară, planificările, dar și confortul psihic și emoțional al elevilor;
- m) să participe la cursuri de formare în utilizarea platformelor online și în planificarea activităților didactice hibrid sau online;
- n) să mențină legătura constant cu elevii și cu părinții acestora și să solicite feedback în vederea autoreglării și îmbunătățirii activității didactice;
- o) să propună și să aplice modalități de evaluare adaptate specificului activității hibrid/online în vederea realizării progresului școlar;
- p) să își însușească și să pună la dispoziția elevilor o multitudine de dispozitive pentru învățarea în mediul virtual și o pluritate de soluții în accesarea acestora și în producerea învățării;
- q) să aducă la cunoștința conducerii unității și a poliției orice manifestare de conduită a elevilor sau a diverselor persoane din zona unităților de învățământ ce poate prezenta un risc la siguranța școlară;
- r) să cunoască gradul și modul în care este realizată siguranța școlară, precum și identificarea cauzelor și condițiilor ce generează violență în incinta și în zona adiacentă acestora.

### **CAPITOLUL III**

#### **Personalul nedidactic**

**Art. 48.** — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare.

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

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

**Art. 49.** — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de directorul administrative, care îndeplinește și sarcinile administratorului de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate, mai ales în cazurile special cum ar fi stările de alertă/urgență pentru prevenirea îmbolnăvirilor.

#### **CAPITOLUL IV**

##### **Evaluarea personalului din unitatea de învățământ**

**Art. 50.** — Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare.

**Art. 51.** — (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1 – 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

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

#### **CAPITOLUL V**

##### **Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

**Art. 52.** — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 53.** — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **TITLUL V**

## **Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

### **CAPITOLUL I**

#### **Organisme funcționale la nivelul Liceului Internațional IOANID**

##### **SECTIUNEA 1**

###### ***Consiliul profesoral***

**Art. 54.** — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru, elevi, părinți reprezentanți legali când aspectele îi privesc în mod direct. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. 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 dezbatută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință în care secretarul consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnaturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

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

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperi, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

**Art. 55. — Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**

- a) analizează, dezbată și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbată, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbată și aproba rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aproba raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri potrivit prevederilor ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare al școlii și ale statutului elevului;

- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbată și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbată, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbată probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 56. —** Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

#### *SECTIUNEA a 2-a*

##### *Consiliul clasei*

**Art. 57. — (1)** Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului

de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperi, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

**Art. 58. – Consiliul clasei are următoarele obiective:**

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul realizării obiectivelor educaționale stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe;
- f) monitorizarea și aplicarea Codului de etică pentru elevi al Liceului Internațional IOANID / Regulamentul intern.

**Art. 59. – Consiliul clasei are următoarele atribuții:**

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele 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, 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 elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 60.** — (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însotit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

## CAPITOLUL II

### **Responsabilități ale personalului didactic în Liceul Internațional IOANID**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### ***Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare***

**Art. 61.** — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Liceului Internațional IOANID.

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

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul Liceului Internațional IOANID stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare preia și organizarea activităților desfășurate după-amiază în regim de optionale/cluburi și poate fi remunerat suplimentar.

**Art. 62.** — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și a elevilor și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și înluziunea educațională;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare;
- n) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare pentru părinți, elevi, autorități locale pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară.

**Art. 63. — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;

- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 64. — (1)** Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ și se poate desfășura și în sistem online în caz de situații excepționale – alertă/urgență.

## ***SECTIUNEA a 2-a***

### ***Profesorul diriginte***

**Art. 65. — (1)** Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.

- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formățiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin profesorului pentru învățământul primar.

**Art. 66. — (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 unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
- (4) În cazul în care nu există cadre didactice titulare, directorul Liceului Internațional IOANID poate îndeplini și sarcina de diriginte la una din clasele V-VIII, cu avizul Consiliului de Administrație.

**Art. 67. — (1)** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic:

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

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consumnează în condiția de prezență.

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

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vîrstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

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

**Art. 68.** — (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formăjune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează pe platforma de management școlar.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

**Art. 69.** — Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

**2. Monitorizează:**

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

**3. Colaborează cu:**

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vedereancompletării și actualizării datelor referitoare la elevi;

**4. Informează:**

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

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

**Art. 70.** — Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștință consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

**Art. 71.** — Dispozițiile art. 69—71 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

**Art. 72.** — (1) La nivelul Liceului Internațional IOANID funcționează comisiile:

- 1. cu caracter permanent;
  - 2. cu caracter temporar;
  - 3. cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
- a) comisia pentru curriculum;
  - b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
  - c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
  - d) comisia pentru controlul managerial intern;
  - e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
  - f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;
  - g) comisia de disciplină;
  - h) comisia de comunicare și promovare a imaginii unității de învățământ.
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, inclusiv comisia de gestionare a bazei de date SIIIR și comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ, marketing educational și comunicare, sunt revizuite anual și aprobată de Consiliul de administrație.
- (4) Comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
- (5) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art. 73.** — (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 72 alin. (2) lit. b)

și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Responsabilitățile și atribuțiile comisiilor din unitate sunt parte integrantă a prezentului regulament și există în anexele deciziilor privind constituirea comisiilor.

(3) Funcționarea comisiilor se realizează și pe baza procedurilor proprii, care sunt cuprinse în manualul de proceduri al unității. Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(4) Liceul Internațional IOANID își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii;

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

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

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

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

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) asigură organizarea și desfășurarea activităților specific de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

i) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

j) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

## TITLUL VI

### **Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Compartimentul secretariat**

**Art. 74.** — (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau cu alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

**Art. 75.** — Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmisarea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmisarea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de Securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Serviciul de Arhivare al ISMB, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației și Cercetării;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței intra/inter-instituționale a unității, inclusiv în sistem online în caz de situații excepționale -- alertă/ urgență;
- o) răspunde online la solicitările elevilor/părinților și ale instituțiilor specializate în perioadele stabilite;
- p) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, prezentul regulament, regulamentul intern, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 76.** — (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condițile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

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

(5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizațiilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

## CAPITOLUL II

### Serviciul finanțiar

#### SECTIUNEA 1

##### *Organizare și responsabilități*

**Art. 77.** — (1) Serviciul finanțiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea

situatiilor financiare, precum si orice alte activitati cu privire la finantaarea si contabilitatea institutiilor, prevazute de legislatia in vigoare, de pezentul regulament si de regulamentul intern.

(2) Serviciul financial cuprinde, dupa caz, administratorul financial, precum si ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financial este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 78. — Serviciul financial are următoarele atribuții:**

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

## **Management finanțiar**

**Art. 79.** — (1) Întreaga activitate finanțiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea finanțiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

**Art. 80.** — Pe baza bugetului aprobat, directorul și Consiliul de administrație actualizează programul măsurile ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 81.** — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este aprobată/asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL III**

### **Compartimentul administrativ**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Organizare și responsabilități**

**Art. 82.** — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de directorul administrativ și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ, conform organigramei existente.

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

**Art. 83.** — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului finanțier;
- g) evidența consumului de materiale;

- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) implicarea în încheierea contractelor de utilități și gestionarea acestora;
- j) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- k) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului;
- l) asigură implementarea tuturor recomandărilor și măsurilor sanitare în perioadă epidemiologică;
- m) participă la scrierea și aplicarea procedurilor interne ce se aplică în perioada stabilită.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Management administrative**

**Art. 84.** — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 85.** — (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea directorului administrativ, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

**Art. 86.** — (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

**Art. 87.** — Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL IV**

### **Biblioteca școlară**

**Art. 88.** — (1) În Liceul Internațional IOANID se organizează și funcționează biblioteca școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Bibliotecarul este numit din rândul cadrelor didactice și se subordonează directorului. Atribuțiile sunt precizate explicit în fișa postului.

(4) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Platforma școlară de e-learning.

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale;

## **TITLUL VII Elevii**

### **CAPITOLUL I**

#### **Dobândirea și exercitarea calității de elev**

**Art. 89.** — Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

**Art. 90.** — (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părintilor sau reprezentanților legali.

**Art. 91.** — (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregăitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras;

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatische a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea CMBRAE.

**Art. 92.** — Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face în conformitate cu metodologile aprobatе prin ordin al ministrului educației.

**Art. 93.** — Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobatе prin ordin al ministrului educației.

**Art. 94.** — (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

**Art. 95.** — (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

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

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

- (6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământ Iprimar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

**Art. 96.** — (1) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal, directorul unității de învățământ poate aproba în baza documentelor justificative, motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții sportive de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însوitori.

**Art. 97.** — Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

## CAPITOLUL II

### Activitatea educativă extrașcolară

**Art. 98.** — Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 99.** — (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în timpul sau în afara orelor de curs, la decizia școlii.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitatea de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 100.** — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către institutor/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 101.** — Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale.

**Art. 102.** — Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

**Art. 103.** — (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul școlii este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Liceului Internațional IOANID este prezentat și dezbatut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în unitate.

### CAPITOLUL III

#### Evaluarea elevilor Liceului Internațional IOANID

##### SECTIUNEA 1

###### *Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.*

**Art. 104.** — Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

**Art. 105.** — (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În unitatea noastră de învățământ, evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

**Art. 106.** — (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar, iar în perioada desfășurării activității în formă hibrid/online, evaluarea se va realiza conform recomandărilor inspectoratului școlar și ministerului educației.

(2) La sfârșitul clasei pregăitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacitaților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobată prin ordin al ministrului educației.

**Art. 107.** — (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vîrstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;

- e) proiecte, interviuri, portofolii;
  - f) probe practice;
  - g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobată de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratul școlar.
- (2) În învățământul primar, la clasele I—IV, în cel gimnazial și în cel liceal, elevii vor avea la fiecare disciplină, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

**Art. 108.** — Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

- Art. 109.** — (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea elevului — la clasa pregătitoare;
  - b) calificative la clasele I—IV;
  - c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial și liceal;
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data”.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelul primar, rezultatele evaluării de la clasa pregătitoare sunt consemnate în raportul anual de evaluare.
- (4) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
- (5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

**Art. 110.** — (1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

- (2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei ori mai mare decât numărul de ore alocate săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

**Art. 111.** — (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art. 112.** — (1) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

**Art. 113.** — (1) La clasele I—IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar depregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

**Art. 114.** — (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul de specialitate.

Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

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

**Art. 115.** — (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acești elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

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

**Art. 116.** — (1). Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor minori, care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie, își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(3) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui sau reprezentantului legal pentru elevul minor.

(4) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(5) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(6) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se pot asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ.

**Art. 117.** — (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient”.

**Art. 118.** — Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitivă situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calificate/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scuțiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificate/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificatele/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.

**Art. 119.** — Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregăitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

**Art. 120.** — (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

**Art. 121.** — (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;

- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
  - d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheierea situației școlare la cel puțin o disciplină;
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacitaților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

**Art. 122.** — (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

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

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

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

**Art. 123.** — (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aproba de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

**Art. 124.** — (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

(3) Disciplinele la care se dău examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

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

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

**Art. 125.** — (1) Frecvențarea învățământului obligatoriu poate începe la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vîrstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vîrsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

**Art. 126.** — (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscrisi ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

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

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de

studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul și un psiholog/consilier școlar.

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

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

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

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

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

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

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcuse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de

învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)–(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

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

(16) Prin excepție de la prevederile alin. (1)—(12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificatele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

**Art. 127.** — (1) Elevilor din unitatea noastră de învățământ, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

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

**Art. 128.** — (1) Consiliul profesoral din Liceul Internațional IOANID validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7 și calificate mai puțin de „Bine”.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcuțe publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Examenele organizate la nivelul unității de învățământ**

**Art. 129.** — (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
  - b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
  - c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea astfel de examene;
  - d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii tuturor elevilor în Liceul Internațional IOANID;
- (2) În unitatea noastră, organizarea examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologilor aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (3) La nivelul unității noastre vor fi stabilite criterii și modalități de admitere specifice avizate de Consiliul de Administrație al unității.
- (4) În situația în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vîrsta stabilită prin lege, după caz, conform normelor în vigoare, cadrul didactic de la grupa de învățământ preșcolar pe care a frecventat-o copilul sau centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.

**Art. 130.** — Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art. 131.** — La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art. 132.** — (1) Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scrise și orale.

- (2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigență are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- (3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
- (4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și

profesor există un conflict care ar putea vici rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași ară curriculară.

**Art. 133.** — (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face principalativ se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

**Art. 134.** — (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecaredisciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

**Art. 135.** — (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

**Art. 136.** — (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 135 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 135 alin. (2).

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

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

**Art. 137.** — După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene

#### **CAPITOLUL IV** **Transferul elevilor**

**Art. 138.** — Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 139.** — Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

**Art. 140.** — (1) În învățământul primar, gimnazial și liceal, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi de elevi la alta formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

**Art. 141.** — (1) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul sau specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

**Art. 142.** — (1) Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale a

municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilită de lege;

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

**Art. 143.** — (1) Transferul elevilor de la o formăriune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formăriune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) La nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formăriune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formăriune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) Testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

c) La nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

**Art. 144.** — (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(3) În condiții speciale, cu avizul unității de învățământ de stat / particular de la care se transferă elevului, unitatea noastră poate primi elevi transferați și în timpul anului scolar.

(4) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(5) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor regulament, în următoarele situații:

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

- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, pe bază documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 145.** — Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 146.** — (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera la Liceul International IOANID, cu acordul unității noastre și în condițiile stabilite de prezentul regulament.

**Art. 147.** — (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

**Art. 148.** — După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

**TITLUL VIII**  
**Evaluarea unității de învățământ**  
**CAPITOLUL I**  
**Dispozitii generale**

**Art. 149.** — Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

**Art. 150.** — (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de eval generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la poli educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

- (3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:
- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
  - b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluatează calitatea managementului unității de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situației, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curen-

**CAPITOLUL II**  
**Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 151.** — (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. 152.** — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

- (2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de Învățământelaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (3) Conducerea unității de Învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 153. — (1)** Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

- (2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de Învățământ.

### **CAPITOLUL III**

#### **Evaluarea externă a calității educației**

**Art. 154. — (1)** O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de Învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

- (2) Evaluarea externă a calității educației în unitatea de Învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (3) Unitatea de Învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul unităților de Învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

**TITLUL IX**  
**Partenerii educaționali**  
**CAPITOLUL I**  
**Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

**Art. 155.** — (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

**Art. 156.** — (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 157.** — (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu uncadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de Comitetul reprezentativ al parintilor.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilitării procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

**Art. 158.** — Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 159.** — (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Liceului International IOANID implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/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.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## CAPITOLUL II

### Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

**Art. 160.** — (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) În perioadele de desfășurare a activităților hibrid/online, părinții sunt obligați să sprijine participarea copiilor și monitorizează implicarea acestora, direct sau printr-o persoană desemnată.

(3) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(4) Constatarea contravenției și aplicarea amenziilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(5) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului la Liceul International IOANID, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medcale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formătire de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi unitatea de învățământ.

(6) Părintele are obligația de a aduce la cunoștința profesorului pentru învățământ primar/ profesorului diriginte/ conducerii Liceului International IOANID orice afecțiune de care suferă propriul copil, care are potențial de a-i pune acestuia viața/ integritatea corporală în pericol sau care necesită asistență medicală pe durata în care elevul se află în incinta instituției.

- (7) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (8) Părintele sau reprezentantul legal răspunde materialpentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- (9) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ/ punctul de realizare a triajului, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuțernicește o altă persoană.
- (10) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- (11) Dispozițiile alin. (9) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregăitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (12) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
- (13) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor au obligația de a anunța unitatea în cazul în care au costat simptome specifice/ febra și de merge cu copilul la medicul de familie pentru diagnostic;

**Art. 161.** — Se interzice oricărora persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 162.** — Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

## CAPITOLUL III

### Adunarea generală a părinților

**Art. 163.** — (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

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

**Art. 164.** — (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților în cel mult 7 zile în care se pot adopta hotărâri indifferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

## CAPITOLUL IV

### Comitetul de părinți

**Art. 165.** — (1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățător/ institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 – 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecărui, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 166.** — Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) susține activitatea unității de punere în practică a cerințelor legate de starea de alertă / necesitate și sprijină elevii în înțelegerea comportamentelor specifice perioadei hibrid / online de desfășurare a activității.

**Art. 167.** — 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.

**Art. 168.** — (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv finanțiar, cu respectarea prevederilor legale în domeniul finanțier, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

## CAPITOLUL V

### Consiliul reprezentativ al părinților

**Art. 169.** — (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

**Art. 170.** — (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consimnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților 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 prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 171.** — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune Liceului Internațional IOANID discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între Liceul Internațional IOANID și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține Liceul Internațional IOANID în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea Liceului Internațional IOANID în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține Liceul Internațional IOANID în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea Liceului Internațional IOANID în organizarea și în desfășurarea consultărilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține Liceul Internațional IOANID în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Liceul Internațional IOANID, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea Liceului Internațional IOANID în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții;
- n) se implică în organizarea și desfășurarea optionalelor / cluburilor /programului afterschool, precum și în organizarea și supravegherea altor tipuri de activități desfașurate pe durata vacanțelor / perioadelor de suspendarea a cursurilor;
- o) stabilirea agendei întâlnirilor cu reprezentanții poliției privind siguranța școlară la ședințele comitetului de părinți, la consiliile profesorale și la orele de dirigenție, în vederea prevenirii violenței în școli și în zona adiacentă acestora.

**Art. 172.** — (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea finanțării a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin finanțiar sau material copiilor care provin din familiile cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

## CAPITOLUL VI

### Contractul educational

**Art. 173.** — (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscirierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al Liceului Internațional IOANID;

**Art. 174.** — (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ și se încheie pe o perioadă anuală de 10 luni/an (septembrie – iunie)

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

**Art. 175.** — (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul

legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

(3) ) În contractul educațional sunt introduse aspecte legate de organizarea și desfășurarea activității online.

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

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

## CAPITOLUL VII

### **Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocolle între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali**

**Art. 176.** — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 177.** — Liceul Internațional IOANID poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 178.** — Liceul Internațional IOANID, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 179.** — Liceul Internațional IOANID, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp

liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, în regim after school.

**Art. 180.** — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

**Art. 181.** — (1) Liceul Internațional IOANID încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

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

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

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

(5) Liceul Internațional IOANID poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## TITLUL X

### Dispoziții tranzitorii și finale

**Art. 182.** — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 183.** — (1) În Liceul Internațional IOANID fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea

telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate la nivelul școlii, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art. 184.** — (1) În Liceul Internațional IOANID se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare elevilor și a personalului din unitate.

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

**Art. 185.** — La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

**Art. 186.** — Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.