



Nr. 744/05.09.2024

Aprobat în ședința CA din 23.10.2024

Discutat în ședința CP din 23.10.2024

Avizat,



DIRECTOR,

PROF. FLORENTINA BOGDAN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI INTERNAȚIONAL IOANID

AN ȘCOLAR 2024 – 2025

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: Răspunderea disciplinară a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control

Secțiunea 1: Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Secțiunea a 2-a: Răspunderea disciplinară a personalului de conducere, de îndrumare și control

Secțiunea a 3-a: Răspunderea patrimonială

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 programe educative școlare și extrașcolare

Secțiunea a 2-a: Managementul clasei

Secțiunea a 3-a: Serviciul pe școală

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

Capitolul I: Compartimentul Secretariat

Capitolul II: Serviciul financiar

Secțiunea 1: Organizare și responsabilități

Secțiunea a 2-a: Management financiar

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: Beneficiarii primari ai educației

Secțiunea I: Drepturile și obligațiile elevilor

Secțiunea a 2-a: Bursele elevilor

Secțiunea a 3-a: Sancțiuni aplicabile elevilor

Capitolul IV: 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 părinți

Capitolul V: Consiliul Reprezentativ al Părinților

Capitolul VI: Contractul educațional

Capitolul VII: Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale 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 198/2023 a învățământului preuniversitar, Ordinului 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordinului Ministerului Educației nr.5707/2024 privind Statutul Elevului, 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, Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(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, Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României.

Art. 2. (1) În baza OME nr. 5707/2024, a actelor normative/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 diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și au obligația de a parcurge integral documentul încărcat pe site -ul si/sau platformele utilizate la nivelul instituției si de a respecta prevederile acestuia.

(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, cu sediul în București, Str. Nicolae Iorga nr.21, sector 1, este persoană juridică de drept privat și de interes public și face parte din rețeaua națională de învățământ. Astfel, potrivit legii învățământului preuniversitar, liceul este unitate liberă, deschisă, autonomă atât din punct de vedere organizatoric, cât și economico-financiar, având drept fundament proprietatea privată, garantată de Constituția României. Liceul are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(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 198/2023 a învățământului preuniversitar.

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, persoană juridică de drept privat și de interes public, parte din rețeaua națională de învățământ, cuprinde ciclul primar, gimnazial și liceal, acreditate să funcționeze, după cum urmează: prin Ordinul de Ministru nr. 4503/02.09.2014 a fost acreditat nivelul primar de învățământ din cadrul Școlii Gimnaziale IOANID, prin Ordinul de Ministru nr. 3861/30.03.2020 a fost acreditat nivelul gimnazial din cadrul Școlii Gimnaziale IOANID (denumire modificată în Liceul Internațional IOANID prin HCL Sector 1 nr. 206/30.07.2020, prin Ordinul de Ministru nr. 6059/19.08.2024 a fost acreditat nivelul liceal din cadrul Liceului Internațional IOANID.

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

- a) act de înființare
- b) patrimoniu
- c) cod de identitate fiscală – 33677790 (pentru ciclul primar), 43164201 (pentru ciclul gimnazial) și 47042002 (pentru ciclul 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.

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

- i. sediul claselor primare – Str. Nicolae Iorga nr. 21, sector 1, București
- ii. sediul claselor gimnaziale – Str. Gen. Constantin Budișteanu nr.15, sector 1, București
- iii. sediul liceului – Calea Victoriei nr. 109 – Tronson I – Calea Griviței.

Art. 7. – (1) Liceul Internațional IOANID școlarizează elevii în limita planului de școlarizare propus și aprobat de Consiliul de Administrație conform capacității spațiilor stabilite de autorizațiile/ acreditările existente;

(2) Înscrierea elevilor în cadrul unității de învățământ se realizează în condițiile stabilite prin contractul educațional și de prestări servicii încheiat la nivel de unitate de învățământ și a celor stabilite prin prezentul regulament, precum și a procedurilor interne aprobate de Consiliul de Administrație, cu respectarea prevederilor dispozițiilor legale aplicabile în materie.

Art. 8. Spațiile în care își desfășoară activitatea clasele de elevi din cadrul unității noastre de învățământ respectă întru totul prevederile legale 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 municipiul 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 prezența 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 fie un act adițional la contractul educațional, fie un contract distinct de prestări servicii, în funcție de specificul activității.

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

(2) Programul Liceului Internațional IOANID (ciclul primar, gimnazial și liceal) începe la ora 08:30, de luni până vineri. Toți elevii, fără nicio excepție, care vor ajunge după ora 08:30, vor fi integrați în activitatea clasei la pauza următoare și vor primi absență nemotivată. Ei vor aștepta în holul central, sub supravegherea profesorului de serviciu, evitându-se, astfel, întreruperea primei ore de curs.

(3) Cursurile pentru elevii Liceului Internațional IOANID includ programul standard de predare-consolidare-evaluare și activități specifice programului after-school. Elevii claselor pregătitoare finalizează cursurile la ora 15.10 de luni până joi, iar vinerea, la 14.30. Elevilor claselor I-IV finalizează cursurile la ora 15.55/16.40 (o zi/săptămână – clasele a II-a și a IV-a), elevii claselor gimnaziale finalizează cursurile la ora 15.30 (vinerea – clasele a V-a și a VI-a) și 16.20/17.10 (clasele a VII-a și a VIII-a), iar liceul la ora 14:40/15:30.

(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, 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 motivată 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 15-17 elevi.

(2) În activitățile cu elevii se respectă Planul de învățământ prevăzut de Curriculum 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 se fundamentează și se întocmește în conformitate cu proiectele de dezvoltare instituțională, este coordonat de către director, se dezbate 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 aceleași limbi străine sau grupează elevii din mai multe clase pe același nivel care învață aceeași limbă (franceză/germană/spaniolă).

(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. (1) Întreaga activitate educațională din Liceul Internațional IOANID se va desfășura în conformitate cu obiectul și clauzele Contractului educațional și de prestări servicii încheiat între părinte/reprezentant legal/tutore legal și unitatea de învățământ și a prezentului regulament, precum și a procedurilor interne aprobate de Consiliul de Administrație. Contractul educațional și de prestări servicii prevede drepturile și obligațiile reciproce ale părților, garantând drepturile beneficiarilor primari și secundari și va conține obligatoriu clauzele din contractul educațional – tip aprobat prin ordin de ministru, particularizat la nivelul unității de învățământ, prin adăugarea oricăror alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al elevului

(2) Directorul unității de învățământ semnează contractul educațional și de prestări servicii cu beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar sau cu elevul major, în forma aprobată prin hotărâre a 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, director și director adjunct, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care 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 este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(4) Structurile și funcțiile de conducere ale unității de învățământ, atribuțiile, modul de constituire, precum și durata mandatelor sunt stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare și în concordanță 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, prin directorul executiv al Fundației Blue Planet.

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

(5) Personalul didactic din componența Consiliului de Administrație este ales de Consiliul Profesorat 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.

(7) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unității de învățământ;
- c) aprobă, la propunerea Consiliului Profesorat și după consultarea Consiliului școlar al elevilor, curriculumul la decizia elevului din ofertă;
- d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terți, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea Consiliului Profesorat;
- g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;
- i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.

(8) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către Consiliul de Administrație, cu majoritatea voturilor membrilor consiliului. Angajatorul este unitatea de învățământ.

(9) În cazul în care hotărârile Consiliului de Administrație nu pot fi luate conform alin. (10), acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii Consiliului de Administrație, iar hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.

(10) Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu excepția celor prevăzute la alin. (11). Hotărârile Consiliului de Administrație care vizează personalul din unitate, respectiv procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradăției de merit, restrângerea de activitate,

acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de Administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(11) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea voturilor membrilor Consiliului de Administrație. Componenta Consiliului de Administrație, precum și hotărârile adoptate de acesta se publică la avizierul școlar, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar.

(12) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de Administrație.

(13) Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea Președintelui CA sau a unei treimi dintre membri.

(14) Metodologia-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație este aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 18. – (1) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, 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.

(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 vârsta de 18 ani. Cu excepția nivelului primar, la ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbate 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 deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(3) Directorul unității de învățământ particular este numit de conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență. Actul de numire se aduce la cunoștința DMBIP pe raza căreia își desfășoară activitatea Liceul Internațional IOANID.

(4) Persoanele care ocupă funcția de director trebuie să fie cadre didactice titulare.

(5) 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 Profesorat și se supune hotărârilor acestuia;
- e. Directorul este reprezentantul legal al unității de învățământ

(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 unității de învățământ particular sunt stabilite de Consiliul de Administrație în conformitate cu prevederile prezentului regulament, așa cum se regăsește prin art. 145 din Legea 198/2023 a învățământului preuniversitar.

Art. 22. — (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Liceului Internațional IOANID 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 (SIIR);

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 Profesorat, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți 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 instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări 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) aprobă asistența 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 condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru sau delegă 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 ștampila 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 — clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, 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 componența 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 dezbaterii Consiliului Profesoral;

ai) actualizează legislația privind siguranța școlară în perimetrul 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, 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 directorul 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 prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a unității și de Regulamentul Intern.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Consiliul de Administrație.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă al 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 norma 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

Directorul adjunct

Art. 26. (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncti, în raport de prevederile legale în vigoare.

Art. 27. (1) Directorul adjunct al unității de învățământ particular este numit de conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență, înainte sau concomitent cu încheierea contractului de muncă/actului adițional. Actul de numire se aduce la cunoștința ISMB pe raza căruia își desfășoară activitatea Liceul Internațional IOANID.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local,

județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(3) Asigurarea conducerii unității de învățământ particular, dar nu mai mult de sfârșitul anului școlar, se poate realiza de personalul didactic de predare care se distinge prin calități profesionale, manageriale și morale, după cum urmează:

- a) prin numirea în funcția de conducere de către persoana juridică finanțatoare, la propunerea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, a unui cadru didactic din cadrul respectivei unități de învățământ sau a unui cadru didactic pensionat; actul de numire se aduce la cunoștința ISMB;
- b) prin detașarea în interesul învățământului a cadrelor didactice titulare în învățământul preuniversitar de stat sau a cadrelor didactice titulare în alte unități de învățământ particular, la propunerea conducerii persoanei juridice finanțatoare și cu acordul scris al persoanelor solicitate, prin decizie a ISMB.

(4) Directorul adjunct al unității de învățământ poate fi eliberat din funcție prin decizia persoanei juridice fondatoare.

Art.28. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului individual de muncă încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contract, precum și atribuțiile delegate de director pe perioadă determinată de un an școlar.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 29. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 30. — 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. 31. — (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. 32. — (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. 33. — 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. 34. — 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. 35. — (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională 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. 36. — (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 dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație

Art. 37. — (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 dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 38. — Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea/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. 39. — Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama 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. 40. — (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. 41. — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare, astfel cum sunt stabilite prin prezentul regulament și contractele individuale de muncă.

(2) Personalul din unitatea de învățământ beneficiază de asistență medicală gratuită pentru examinările medicale periodice prevăzute de legislația în vigoare, de vaccinare gratuită împotriva bolilor infecto-contagioase, precum și de măsuri active de prevenire a îmbolnăvirilor profesionale.

(3) Lista bolilor profesionale dobândite ca urmare a desfășurării activităților didactice este stabilită de Ministerul Sănătății și aprobată prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației. Declararea bolilor profesionale se face de către direcția de sănătate a municipiului București din care face parte medicul de medicina muncii care a efectuat cercetarea în vederea declarării cazurilor de îmbolnăvire profesională, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(4) Personalul didactic care și-a pierdut capacitatea de muncă, ca urmare a unei boli profesionale, beneficiază de pensie de invaliditate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

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

(6) 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.

(7) 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 a celorlalți salariați din unitate.

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

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

(10) 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.

(11) Personalul nu poate solicita bani și foloase necuvenite de la elevi sau întreținătorii acestora.

(12) Personalul nu poate desfășura activități comerciale în incinta instituției sau în zona limitrofă, comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

(13) Personalul nu poate să angajeze discuții cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;

(14) Personalul nu poate fuma în unitatea de învățământ.

Art. 42 – 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 directorul unității de învățământ, respectând legislația în vigoare.

b) să nu fie perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică cu excepția asistențelor la clasă a directorului, 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 li se aducă la cunoștință înregistrarea, prin orice procedee, a activității didactice;
- d) să facă parte din asociații și organizații sindicale, 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. 43. – (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 repetate 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;
- k) să-și întocmească un portofoliu individual;
- l) să ducă la îndeplinire obiectivele din cadrul comisiilor din care fac parte, să întocmească documentele specifice; neimplicarea în activitate a cadrului didactic în comisia din care face parte duce la diminuarea punctajului acordat, în vederea obținerii calificativului anual;
- m) să desfășoare în conformitate cu prevederile orarului activitatea online, vizând programa școlară, planificările, dar și confortul psihic și emoțional al elevilor;
- n) să participe la cursuri de formare în utilizarea platformelor online și în planificarea activităților didactice hibrid sau online;
- o) să mențină legătura constant cu elevii și cu părinții acestora și să solicite feedback în vederea autoreglării și îmbunătățirii activității didactice;
- p) să propună și să aplice modalități de evaluare adaptate specificului activității hibrid/online în vederea realizării progresului școlar;
- q) să își însușească și să pună la dispoziția elevilor o multitudine de dispozitive pentru învățarea în mediul virtual și o pluralitate de soluții în accesarea acestora și în producerea învățării;
- r) să aducă la cunoștință 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;
- s) 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;
- t) să respecte atribuțiile prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive;
- u) să respecte diversitatea pentru a genera elevilor atitudini incluzive și tolerante;
- v) să respecte și să promoveze normele privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
- w) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- x) să promoveze respectul prin educație, pentru însușirea de către elevi a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;

- y) să promoveze comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;
- z) să contribuie la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor elevilor;
- aa) să manifeste flexibilitate în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare și să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.

Art. 44. — (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 organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama 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. 45. — 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. 46. — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 47. — La nivelul unității de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

Răspunderea disciplinară și patrimonială a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control

Secțiunea 1

Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 48 — (1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prezenta lege, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 45, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică/verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;

d) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu elevii;

e) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea/prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una dintre faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 49 – (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 42 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

Art. 50 – (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din unitatea de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un

reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din unitatea de învățământ, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al Consiliului de Administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

Art. 51 – În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în Consiliul de Administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(4) Persoanele sancționate încadrate în unitate de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIP.

(5) Normele privind componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;

- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (7) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Secțiunea a 2-a

Răspunderea disciplinară a personalului de conducere, de îndrumare și control

Art. 52 – Fapta săvârșită de personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din prezentul titlu și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/instituției/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradatiei de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

Art. 53– (1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:

- a) la secretariatul DMBIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unităților de învățământ și de personalul de îndrumare și control și de execuție al DMBIP, precum și pentru fapte săvârșite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DMBIP;
- b) la registratura Ministerului Educației, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere din cadrul DMBIP, ARACIP și CNFDCD;
- c) la registratura ARACIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere, de îndrumare și control din cadrul birourilor județene/biroului municipiului București ale/al ARACIP;
- d) la registratura CNFDCD, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere de la nivelul CCD.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia/ordinul conducătorului instituției abilitate în soluționarea sesizării.

Art. 54 – (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

(2) Cadrele didactice sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani școlari.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(5) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

SECȚIUNEA a 3-a

Răspunderea patrimonială

Art. 55 – Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

Art. 56. — (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.

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

Art. 57. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de directorul administrativ, 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. 58. — Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare.

Art. 59. — (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.

TITLUL V
Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice
CAPITOLUL I
Organisme funcționale la nivelul Liceului Internațional IOANID
SECȚIUNEA 1
Consiliul Profesorat

Art. 60. — (1) Consiliul Profesorat este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ. Președintele Consiliului Profesorat este directorul.

(2) Consiliul Profesorat 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 profesore din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele Consiliului Profesorat din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesorat din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului Profesorat 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 Profesorat 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 Profesorat, cât și secretarul acestuia, ales de Consiliul Profesorat. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesorat.

(7) La ședințele Consiliului Profesorat, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale.

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

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

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii Consiliului Profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile 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 înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări 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, intemperii, 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. 61. — Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate 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) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri potrivit prevederilor ROFUIP 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) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, 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) dezbate 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. 62. — Documentele Consiliului Profesorat sunt:

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

SECȚIUNEA a 2-a

Consiliul clasei

Art. 63. — (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, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 64. – 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. 65. – 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 Profesorat 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. 66. – (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 numerează pe fiecare pagină și se înregistrează.

Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit 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. 67. — (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 diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu Consiliul Reprezentativ al Părinților, cu reprezentanți ai Consiliului Elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea 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 opționale/cluburi și poate fi remunerat suplimentar.

Art. 68. — 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/grupe;
- 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 incluziunea 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. 69. — 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. 70. — (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi periodică 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/urgentă.

SECȚIUNEA a 2-a

Managementul clasei

Art. 71. — (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, la Liceul Internațional IOANID, atribuțiile dirigintelui revin profesorului pentru învățământul primar și profesorului de limba engleză.

Art. 72. — (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-XII, cu avizul Consiliului de Administrație.

Art. 73. — (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, dirigințele 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 consemnează în condica 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 vârstei, 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.

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

Art. 74. — (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, învățătorul/profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, trei întâlniri anuale pentru prezentarea generală a situației școlare a elevilor, respectiv patru întâlniri la clasele pregătitoare, a II-a, a IV-a, a IV-a, a VIII-a și a XII-a pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale sau la decizia Liceului Internațional IOANID aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților/învățătorilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează pe platforma de management școlar, frecvența fiind de o oră săptămânal.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali este 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. 75. — 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 învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. Colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care 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 SIIR, în vederea completării 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 atât la evaluări și examene, cât 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 sancționările 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. 76 — 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 cunoștința 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.
- k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice, fiind incluse în portofoliul educațional.

SECȚIUNEA a 3-a

Serviciul pe școală

Art. 77. — La 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, în intervalul 16.00-17.00, profesorul de serviciu supraveghează elevii preluați de părinți, tutorii legali sau persoanele desemnate;
- c) În perioada recreațiilor, profesorii de serviciu de pe fiecare etaj asigură securitatea elevilor pe culoare/în zone specifice (terase, sală de mese etc), iar în curtea școlii elevii vor fi supravegheați de profesorii desemnați/conform planificării. La nivel primar, supravegherea în curte va fi asigurată de unul dintre profesorii de la clasă sau de profesorii-asistenți, conform planificării.
- 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 responsabil de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii;
- i) Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de pază;
- j) Semnalează situațiile-problemă;
- k) Atenuază 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 aplice 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 nerespectarea obligațiilor ce revin constituie abatere, conform Regulamentului de organizare și funcționare din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5726/2024.

Art. 78. — Dispozițiile art. 68—72 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

Art. 79. — (1) La nivelul Liceului Internațional IOANID funcționează comisii:

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, care include sub-comisia de disciplină a elevilor (sub-comisie cu caracter temporar);
- f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;
- g) Comisia de comunicare și promovare a imaginii unității de învățământ;
- h) Comisia de coordonare academică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, inclusiv comisia de gestionare a bazei de date SIIR și comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ, marketing educational și comunicare, sunt revizuite anual și aprobate 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 sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 80. — (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. 81. — (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. 82. — Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor 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 o-nline 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. 83. — (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile 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, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

(6) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și Consiliul de Administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor în intervalul orar 8:00-16.30, cu pauza de masă de la 14.00 la 15.00.

CAPITOLUL II
Serviciul financiar
SECȚIUNEA 1
Organizare și responsabilități

Art. 84. — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de regulamentul intern.

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

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

Art. 85. — Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare 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 oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) 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 financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a

Management financiar

Art. 86. — (1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

Art. 87. — 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. 88. — (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. 89. — (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. 90. — 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 financiar;
- 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 administrativ

Art. 91. — 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. 92. — (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. 93. — (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 94. — 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. 95.** — (1) În Liceul Internațional IOANID se organizează și funcționează biblioteca școlară.
- (2) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală, sau centrul de documentare și informare.
- (3) 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.
- (4) Bibliotecarul este numit din rândul cadrelor didactice și se subordonează directorului. Atribuțiile sunt precizate explicit în fișa postului.
- (5) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Platforma școlară de e-learning.
- (6) 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. 96.** — Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.
- Art. 97.** — (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ, care presupune încheierea contractului educațional în condițiile detaliate prin prezentul regulament, condiționat de îndeplinirea obligațiilor financiare asumate de reprezentantul legal, precum și a criteriilor de performanță și a unui comportament adecvat al elevului, în acord cu principiile și valorile unității de învățământ, astfel cum acestea sunt detaliate în regulamentele și procedurile interne, aprobate de Consiliul de Administrație.
- (2) Înscrierea se realizează ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali la momentul semnării contractului educațional, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, precum și a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.
- Art. 98.** — (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, în condițiile prezentului regulament.
- (2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare 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, în condițiile stabilite prin contractul educațional și de prestări servicii, în limita locurilor disponibile.

(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 psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea CMBRAE.

Art. 99. — Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației, în condițiile prezentului regulament.

Art. 100. (1) Elevii promovați nu vor fi înscriși de drept în anul următor, fiind necesar ca pentru școlarizarea în anul școlar următor să fie parcursă procedura de înscriere, așa cum este aceasta detaliată prin prezentul regulament și procedurile interne ale instituției de învățământ și care prespune, în mod obligatoriu, întocmirea și depunerea dosarului de înscriere, întocmirea formalităților administrative de transfer de la o altă unitate de învățământ, dacă este cazul, finalizată cu semnarea contractului educațional de către toate părțile contractante, precum și achitarea cumulativă a oricăror taxe stabilite prin contractul educațional și de prestări servicii. Vor fi achitate în avans, în cuantumurile și la scadențele stabilite prin acesta.

(2) Procedura de înscriere în cadrul unității de învățământ poate fi modificată prin hotărârea Consiliului de Administrație, urmând a fi adusă la cunoștința beneficiarilor interesați, într-un termen rezonabil, potrivit procedurilor interne.

(3) Independent de parcurgerea procedurii de înscriere în cadrul Liceului Internațional IOANID, elevilor promovați le este recunoscut dreptul de a fi înscriși de drept în anul următor la o altă unitate de învățământ de stat, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 101. — (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. 102. — (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 învățământul I primar/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. 103. — (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/însoțitori.

Art. 104. — 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. 105. — 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. 106. — (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. 107. — (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. 108. — Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale.

Art. 109. – Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează 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. 110. – (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 dezbătut în Consiliul Profesorat 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

Beneficiarii primari ai educației

Secțiunea I

Drepturile și obligațiile elevilor

Art. 111 (1) Drepturile și îndatoririle elevilor sunt cele prevăzute în contractul educațional și de prestări servicii, prezentul regulament și protocoalele interne, precum și cele stabilite în statutul elevului aprobat prin Ordinul ME 5707/2024 și toate celelalte prevederi legale aplicabile în materie.

(2) De asemenea, în calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari – elevii Liceului Internațional IOANID - au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a avea acces la educație de calitate ;
- b) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;
- c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;
- d) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;
- e) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;
- f) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

- g) dreptul la evaluare obiectivă și corectă;
 - h) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
 - i) dreptul de a fi susținut în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare
 - j) dreptul de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
 - k) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
 - l) dreptul la asistență medicală și psihologică în cabinete medicale și psihologice școlare ori în unități medicale de stat;
 - m) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari au următoarele îndatoriri:
- a) obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;
 - b) obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
 - c) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform Protocolului de conduită al Liceului Internațional IOANID, anexă a prezentului regulament;
 - d) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară - beneficiari primari și personalul unității de învățământ;
 - e) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
 - f) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

- g) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitatea de învățământ preuniversitar;
- h) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
- i) obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- j) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Art. 112

(1) Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane/a unității de învățământ;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;
- g) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;

- i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau în situația în care reprezentantul legal al elevului își exprimă în mod expres acordul ;
 - j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
 - k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.
- (2) Încălcarea îndatoririlor de către elevi poate duce la încetarea de drept a contractului educațional și de prestări servicii, în condițiile stabilite prin acesta.

Art. 113 – (1) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ.

(2) În învățământul liceal, este interzisă utilizarea dispozitivelor sus-menționate, de către elev, fără acordul cadrului didactic.

(3) Prevederile alin. (4) și (5) nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(4) Nerespectarea prevederilor alin. (4) și (5) poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi conform regulamentului intern al unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 2-a

Bursele elevilor

Art. 114. – Elevii din unitățile de învățământ preuniversitar particular beneficiază, de la bugetul de stat, de burse de excelență olimpică I și II.

(1) Cuantumul lunar al bursei de excelență olimpică I/ internațională și II/națională este diferențiat în funcție de nivelul distincției obținute, după cum urmează:

- a) pentru locul I, cuantumul lunar al bursei de merit olimpic internațional reprezintă echivalentul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată la data acordării acesteia;
- b) pentru locul al II-lea, cuantumul lunar al bursei de merit olimpic internațional reprezintă echivalentul a 75% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată la data acordării acesteia;
- c) pentru locul al III-lea, cuantumul lunar al bursei de merit olimpic internațional reprezintă echivalentul a 50% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată la data acordării acesteia;

- d) pentru mențiune, cuantumul lunar al bursei de merit olimpic internațional reprezintă echivalentul a 25% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată la data acordării acesteia;
 - e) bursa de excelență olimpică II/națională este în cuantum de 700 lei/lună și poate fi actualizat, anual, prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației, la propunerea CNFÎP.
- (2) Elevul care nu a obținut media 10 la purtare la finalul anului școlar pierde bursa de merit în anul școlar următor.

SECȚIUNEA a 3-a

Sanțiuni aplicabile elevilor

Art. 115

(1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor și îndatoririlor prevăzute în contractul educațional și de prestări servicii, prezentul regulament și protocoalele interne, precum și cele stabilite în statutul elevului aprobat prin Ordinul ME 5707/2024 și toate celelalte prevederi legale aplicabile în materie.

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor și protocoalelor unității de învățământ sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală, în funcție de gravitatea faptei.

(3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(4) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

(5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a bursei de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

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

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

(8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. c)-f) nu se pot aplica în învățământul primar.

(10) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. e) și f) se aplică numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(11) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(12) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. d)-f) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(13) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului.

(15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;

b) intervievarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii, în termen de 30 de zile calendaristice.

(16) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(17) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1.357-1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(18) Unitatea de învățământ își rezervă dreptul de a solicita reprezentanților legali constituirea unei garanții contractuale, pentru acoperirea pagubelor patrimoniale cauzate de elevi.

(19) Sancțiuni aplicabile pentru nefrecventarea orelor de curs de către elevii din învățământul primar, potrivit prevederilor articolului 28 din Statutul Elevilor aprobat prin Ordinul ME 5707/2024: Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la

20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(20) Sancțiuni aplicabile pentru nefrecventarea orelor de curs de către elevii din învățământul gimnazial și liceal, potrivit prevederilor articolului 28 din Statutul Elevilor aprobat prin Ordinul ME 5707/2024: Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare douăzeci de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

CAPITOLUL IV

Evaluarea elevilor Liceului Internațional IOANID

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 116. — Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 117. — (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 concentrează 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. 118. — (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 pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților 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 aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 119. — (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă 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; probe practice;
- f) alte instrumente stabilite de Comisia pentru Curriculum și aprobate 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. 120. — Testele scrise și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 121. — (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 fraudă 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. 122. — (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 mai mare decât numărul de ore alocat 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. 123. — (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. 124. — (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. 125. — (1) La clasele I—IV se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calitative 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 calitative, 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 de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 126. — (1) În învățământul primar, calitativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul de specialitate. Calitativele 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. 127. — (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/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. 128. — (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. 129. — (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. 130. — Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva 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 calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/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. 131. — 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 pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 132. — (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. 133. — (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 capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediare/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. 134. — (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, reînscrisirea 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. 135. — (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă 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 noului 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. 136. — (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 dau 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. 137. — (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

Art. 138. — (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 înscriși 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 parcurse 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 vârsta și nivelul dezvoltării psiho-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 semnătură.

(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 i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către 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 parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse 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 foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline, 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/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 139. — (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, 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. 140. — (1) Consiliul Profesorat 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 calificative 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 făcute 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

Examele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 141. — (1) Examele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
 - b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
 - c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
 - 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 metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La nivelul unității de învățământ vor fi stabilite criterii și modalități de admitere specifice avizate de Consiliul de Administrație al unității.

(4) În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au urmat învățământul preșcolar și împlinesc vârsta de 6 ani până la 31 august în anul în care se face înscrierea. Prin excepție, la cererea scrisă a părinților, tutorei sau reprezentantului legal, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care au urmat învățământul preșcolar și care împlinesc 6 ani după 31 august și până la sfârșitul anului calendaristic în care se face înscrierea, dacă dezvoltarea lor este corespunzătoare, aspect certificat de recomandarea cadrului didactic de la nivel preșcolar, de către Centrul de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE/CMBRAE).

(5) La solicitarea scrisă a părinților/ reprezentanților legali pot fi înscriși în clasele pregătitoare și copiii cu CES, cu vârste cuprinse între 6 și 8 ani, până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea, în funcție de numărul de locuri disponibile din clasa respectivă.

Art. 142. — Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 143. — La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 144. — (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 corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

Art. 145. — (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 dialog cadru didactic — elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectiv/ 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 prin calificative 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. 146. — (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.

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

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

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

Art. 147. — (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. 148. — (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

învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 135 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.

(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul unităţii de învăţământ.

(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 şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 135 alin. (2).

(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul verbal al primei şedinţe a Consiliului Profesoral.

Art. 149. — După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV

Transferul elevilor

Art. 150. — Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Art. 151. — Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 152. — (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. 153. — (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. 154. — (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, stabilite 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. 155. — (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune 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 formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare 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. 156. — (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 școlar.

(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 prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar.

Art. 157. — 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. 158. (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar particular se pot transfera la Liceul Internațional IOANID, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Liceului și avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă elevul, în condițiile stabilite prin prezentul regulament privind parcurgerea procedurii de înscriere, în limita locurilor disponibile, cu respectarea prevederilor legale și a interesului superior al minorului.

(3) Elevii din învățământul preuniversitar se pot transfera de la Liceul Internațional IOANID, la o altă unitate de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentele acestora din urmă, după obținerea avizului consultativ al Consiliului de Administrație al liceului cu respectarea prevederilor legale și a interesului superior al minorului. Neacordarea avizului consultativ favorabil se va motiva în scris de Consiliul de Administrație al Liceului, urmând a fi adus la cunoștința solicitantului/reprezentantului legal care a formulat cererea de transfer.

Art. 159. — (1) Pentru copii/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. 160. — 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

Dispoziții generale

Art. 161. — 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. 162. — (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

- (3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:
- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
 - b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unității de învățământ.
- (4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 163. — (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. 164. — (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 învățământ elaborează 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. 165. — (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 166. — (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. 167. — (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ. Drepturile reprezentanților legali sunt cele prevăzute în contractul educațional și de prestări servicii, prezentul regulament și protocoalele interne, precum și cele stabilite prin dispozițiile legale aplicabile în materie.

(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 clase de elevi 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. 168. — (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu echipa de profesori de la clasă în vederea îmbunătățirii situației școlare și a manifestărilor atitudinale.

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

Art. 169. — (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 un cadru didactic sau cu directorul școlii;
- 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 profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de Comitetul reprezentativ al părinților.
- f) în alte situații speciale prevăzute de procedurile interne ale unității de învățământ, precum:

(f1)- În curtea Liceului Internațional IOANID accesul este permis doar angajaților școlii, elevilor și reprezentanților legali ai acestora. Orice persoană străină trebuie legitimată la poartă, în caz contrar nu i se va permite accesul. Locurile de parcare din fața școlii pot fi utilizate pe o durată scurtă de timp, instituția noastră încurajând sistemul drop-off, pick-up.

(f2)- În situația în care părinții doresc să ia copiii la o oră diferită de cea la care se finalizează programul clasei, sunt obligați să informeze printr-un mesaj pe platforma kinderpedia profesorii clasei la începutul zilei sau cu cel puțin câteva ore înainte, astfel încât elevul să nu mai intre la activitatea programată în acel interval orar. Dacă activitatea a început, elevul va putea ieși doar după ce aceasta se va termina. Este interzis ca elevul să fie scos din clasă în timpul activității, pentru a nu disturba desfășurarea orei de curs.

(f3)- După ce vor fi preluați de către reprezentanții legali, elevii vor părăsi incinta școlii. Locul de joacă nu va putea fi folosit după finalizarea orelor, acesta putând fi utilizat doar în cadrul intervalelor menționate în orar, sub supravegherea profesorilor.

(3) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces a părinților sau reprezentanților legali în incinta Liceului Internațional IOANID, aducând-o la cunoștința acestora prin publicarea pe platforma de management educațional Kinderpedia.

Art. 170. — Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 171. — (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 Internațional IOANID implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/profesorul.

(2) Părintele/Reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, acesta are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 172. (1) Îndatoririle părinților/reprezentanților legali sunt cele prevăzute în contractul educațional și de prestări servicii, prezentul regulament și protocoalele interne, precum și cele stabilite prin dispozițiile legale aplicabile în materie.

(2) De asemenea, obligațiile beneficiarilor secundari ai unității de învățământ sunt următoarele:

- a) de a înscrie copilul la școală și de a asigura frecventarea cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare;
- b) de a asigura întreținerea elevului în vederea asigurării condițiilor necesare finalizării studiilor;
- c) de a păstra legătura cu educatorul/profesorul de învățământ primar/profesorul diriginte, consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului elevului;
- d) de a semna contractul educațional;
- e) de a sprijini integrarea copilului în colectivul școlii;
- f) de a contacta personalul școlii în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- g) de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar;
- h) 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.

(2) 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.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor 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.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului la Liceul Internațional IOANID, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele din dosarul de înscriere, precum și cele medicale solicitate punctual, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi unitatea de învățământ.

(5) Părintele are obligația de a aduce la cunoștința profesorului pentru învățământ primar/ profesorului diriginte/ conducerii Liceului Internațional 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, sub sancțiunea încetării de drept a contractului educațional și de prestări servicii, potrivit clauzelor acestuia, cu respectare prevederilor legale aplicabile.

(6) 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 intermediul principalului canal de comunicare școală-familie, platforma Kinderpedia sau orice altă platformă utilizată de școală. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(7) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(8) 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, împuternicește o altă persoană, aducând la cunoștința școlii, în scris, numele și datele de identificare ale respectivei persoane.

(9) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a respecta prevederile stipulate în contractul educațional, în cazul retragerii elevului în vederea înscrierii acestuia într-o altă unitate de învățământ din țară sau străinătate.

(10) 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.

(11) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor au obligația de a anunța unitatea în cazul în care au constatat simptome specifice/ febra și de merge cu copilul la medicul de familie pentru diagnostic;

Art. 173. — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 174. — Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 175. — (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la 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, nu și situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 176. — (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 valabilă 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 indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 177. — (1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei 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 clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, 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. 178. — 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 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. 179. — 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. 180. — (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, 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. 181. — (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.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 182. — (1) Consiliul Reprezentativ al Părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3 și se consemnează în procesul verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul Reprezentativ al Părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisile 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. 183. — 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 consultațiilor 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 opționalelor/cluburilor/programului afterschool, precum și în organizarea și supravegherea altor tipuri de activități desfășurate 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 profesoriale și la orele de dirigiență, în vederea prevenirii violenței în școli și în zona adiacentă acestora.

Art. 184. — (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 financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(3) Consiliul Reprezentativ al Părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 185. — (1) Liceul Internațional IOANID, în calitate de unitate de învățământ particular, care se bucură de autonomiei instituționale și organizatorică în temeiul legii, încheie cu părinții /reprezentanții legali ai elevilor, un contract educațional și de prestări servicii, în care sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților, în vederea înscrierii și școlarizării elevilor în cadrul instituției. Ulterior parcurgerii acestei etape, elevii vor fi înscriși în registrul unic matricol.

(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. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește Liceul Internațional IOANID.

(3) Contractului educațional cuprinde elementele obligatorii prevăzute de lege, indicate în modelul anexă la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ME 5726/2024, respectiv datele de identificare ale părților semnatare — 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, aspecte legate de organizarea și desfășurarea activității online, alte clauze particularizate anual la nivelul instituției în acord cu oferta educațională și financiară, raportat la principiile, valorile și standardul educațional, fiind aprobat prin decizia Consiliului de Administrație al Liceului Internațional IOANID.

(4) Consiliul de Administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional. De asemenea, 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.

Art. 186. (1) La nivelul unității de învățământ se încheie contracte educaționale și de prestări servicii pe durată determinată, cel mult egală cu durata unui an școlar, Consiliul de Administrație putând decide punctual ca serviciile administrative conexe necesare desfășurării activității educaționale și extrașcolare să se realizeze de către un prestator de servicii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În vederea reînscriserii în anul școlar următor, beneficiarii educației pot semna un act adițional de prelungire, în condițiile arătate prin contract, sau

un nou contract educațional în forma aprobată de Consiliul de Administrație al liceului pentru anul școlar respectiv, în condițiile arătate prin prezentul regulament și procedurile interne de la nivelul instituției de învățământ privind perioada limită de înscriere, taxele de școlarizare și alte asemenea.

(2) Forma *Contractului educațional și de prestări servicii*, anexele la acesta, valoarea taxelor de școlarizare, precum și regulamentele și procedurile interne ale unității de învățământ se stabilesc și pot suferi modificări la inițiativa directorului cu avizul Consiliului de Administrație, sub rezerva aducerii la cunoștința beneficiarilor și persoanelor interesate a modificărilor care îi privesc.

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 187. — 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. 188. — 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. 189. — 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, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 190. — Liceul Internațional IOANID, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate 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 afterschool.

Art. 191. — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea realizării obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ. Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

Art. 192. — (1) Liceul Internațional IOANID încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, 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 perimetrului 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. 193. — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 194. — (1) În Liceul Internațional IOANID sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

(6) 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. 195. — (1) În Liceul Internațional IOANID se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală sau interzicerea participării la cursuri. Potrivit Regulamentului de Conduită IOANID, beneficiarii primari au obligația de a purta uniforma unității de învățământ în zilele de luni-joi. În caz de neplată a taxei, contractul educațional va fi reziliat, elevii putându-se înscrie la altă unitate de învățământ.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 196. — La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern s-au avut în vedere și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ME 5707/2024.

Art. 197. — Următoarele anexe fac parte integrantă din prezentul regulament: **anexa 1 - Protocolul privind disciplina elevilor din ciclul primar**, **anexa 2 - Protocolul privind conduita elevilor de gimnaziu și liceu**, **anexa 3 - Protocolul de ținută**. Dispozițiile din anexele enumerate se completează cu toate procedurile interne privind modul de constituire și funcționare a comisiilor la nivelul unității de învățământ, precum și pe cele privind modul de funcționare a activității didactice și logistice.

ANEXA 1



PROTOCOL PRIVIND DISCIPLINA

ELEVILOR DIN CICLUL PRIMAR

AN ȘCOLAR 2024-2025

Instituțiile IOANID susțin învățământul de calitate, respectă drepturile de care beneficiază membrii comunității școlare, protejează integritatea fizică și emoțională a beneficiarilor, promovează comportamentul echitabil și comunicarea pozitivă în întreaga activitate și are toleranță zero la violență.

Liceul Internațional IOANID consideră că un comportament adecvat reprezintă punctul de plecare pentru un mediu educațional echilibrat. Întreruperea procesului de învățare al altor elevi printr-un comportament inadecvat, disruptiv, este percepută ca fiind un motiv serios pentru a lua măsurile potrivite.

PROTOCOLUL DE DISCIPLINĂ este obligatoriu, face parte din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Internațional IOANID (pentru care este anexă) și respectă OM nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și OM nr. 5707/2024 privind aprobarea *Statutului Elevului*.

Informațiile conținute în acest document au fost întocmite exclusiv pentru uzul intern al Liceului Internațional IOANID. Deoarece acest document este confidențial și proprietatea Liceului Internațional IOANID, terții nu au dreptul să se bazeze pe el în niciun fel. Prezentul document a fost emis în limba română. Orice comunicat extern, copiere sau publicare a prezentului protocol trebuie să fie autorizată de Liceul Internațional IOANID.

SCOP:

Scopul acestui protocol este:

- de a oferi o atmosferă echilibrată și prietenoasă prin promovarea și atingerea unor standarde de comportament și autocontrol în care elevii se respectă pe ei înșiși și pe ceilalți și se simt în siguranță;
- de a defini ceea ce înseamnă un comportament respectuos, civilizat, potrivit mediului școlar;
- de a defini și exemplifica comportamentele adecvate, care se aliniază standardelor școlii;
- de a promova standardul așteptat și adecvat de disciplină al elevilor de la nivelul primar al Liceului Internațional IOANID; de a sublinia un sistem de recompense și sancțiuni

DEFINIȚII:

Definim **COMPORTAMENTELE ADECVATE** ca fiind:

- acele comportamente civilizate, specifice rigorilor mediului școlar, așa cum sunt exemplificate în **Cerințele pentru armonie** ale Liceului Internațional IOANID, prin care se stabilesc relații echilibrate, bazate pe respect reciproc între elevi-profesori-personal nedidactic-părinți-management, care protejează integritatea fizică și emoțională a tuturor membrilor comunității IOANID, le respectă drepturile și conduc la menținerea unui climat favorabil dezvoltării elevilor, propice realizării unui învățământ de calitate.

Definim **COMPORTAMENTELE INADECVATE** ca fiind:

- orice comportament disruptiv care conduce, direct sau indirect, la întreruperea procesului de învățare, care încalcă drepturile membrilor comunității IOANID, lezează integritatea fizică și emoțională a acestora și afectează mediul educațional sigur și echilibrat în care elevii-profesorii-personalul nedidactic își desfășoară activitatea.

Comportamente inadecvate, disruptive, care presupun încălcarea regulilor școlii:

- orice formă de bullying;
- vandalism;
- furt;
- agresiune fizică;
- rasism ;
- orice formă de comportamente discriminatorii.

Bullying

Bullying-ul se definește ca orice formă de comportament repetitiv, intenționat, care poate dăuna unei persoane sau unui grup de persoane în care relația dintre două sau mai multe persoane are la bază un dezechilibru de putere. Există mai multe forme de bullying:

Bullying fizic	Această formă de bullying include atacuri fizice precum împinsul, lovitul cu palma, pumnul sau cu piciorul, distrugerea sau furtul bunurilor celorlalți.
Bullying emoțional	Bullying-ul include și jignirea cuiva în absența acestuia, bârfele răutăcioase, ignorarea, izolarea și excluderea unui elev din grup. Aceste forme de bullying ținesc spre izolarea și distrugerea reputației și a relațiilor sociale ale victimei.
Bullying verbal	Insultele, amenințările, jignirile verbale, ironiile și tracasările ostile.
Bullying rasial	Copiii pot fi agresați atât verbal, fizic, indirect și virtual din cauza etniei, a culorii, a credințelor și a religiei.
Bullying virtual	Un copil poate fi agresat și prin mijloace electronice. Această formă de bullying se numește bullying virtual sau cyberbullying. Are loc atunci când dispozitive electronice (ex.telefoane mobile, tablete, calculator) și rețele de comunicare, precum rețelele sociale (ex. Facebook și servicii de mesagerie instantă - WhatsApp) sunt utilizate pentru a răni o victimă anume.
Bullying sexual	Cuprinde comentarii sexuale nedorite, sugestii, avansuri ori amenințări. De asemenea, cuprinde gesturi și acțiuni care au intenția de a jigni, a intimida sau de a răni o altă persoană. Focalizarea poate fi asupra unor lucruri precum aspectul persoanei, anumite părți corporale, orientare sexuală sau activitate sexuală. Bullying-ul sexual poate, de asemenea, să fie virtual, atunci când este vorba de trimiterea unor mesaje, poze sau filmulețe inadecvate.

ROLURI SI RESPONSABILITĂȚI:

Managementul instituției

- ✓ Directorul Liceului Internațional IOANID propune Consiliului de Administrație, spre aprobare și validare, Protocolul de disciplină elaborat de Comisia de disciplină și avizat de departamentul juridic, monitorizând activitatea Comisiei de disciplină pe parcursul anului școlar.
- ✓ Directorul adjunct al Liceului Internațional IOANID monitorizează și reglementează activitatea Comisiei de disciplină pe parcursul anului școlar, supervizând revizuirea periodică a Protocolului de disciplină IOANID.

Comisia de disciplină și consilierii școlari

- ✓ Membrii Comisiei de disciplină-nivel primar sunt responsabili pentru elaborarea și revizuirea periodică a Protocolului de disciplină-nivel primar, împreună cu directorul adjunct care supervizează revizuirea.
- ✓ Membrii Comisiei de disciplină întocmesc documentele specifice aplicării Protocolului de disciplină: model mesaj AVERTISMENT, model FIȘĂ DE INCIDENT, model MUSTRARE SCRISĂ, model PV pentru înmânarea mustrării scrise, model PV al întâlnirilor cu părinții, PV întâlniri consilieri școlari- elevii sancționați etc.
- ✓ Membrii Comisiei de disciplină solicită profesorilor să valideze comportamentele adecvate, să intervină prompt în cazul celor inadecvate și să acorde recompensele și sancțiunile cu obiectivitate și consecvență.
- ✓ Membrii Comisiei de disciplină și consilierii școlari se implică activ în aplicarea Protocolului de disciplină, sprijinind profesorii Liceului Internațional IOANID și reamintindu-le necesitatea respectării acestuia.
- ✓ Responsabilul Comisiei de disciplină întocmește dosarul comisiei și îl actualizează periodic cu mesaje trimise, procese verbale, situații etc. Informează colegii despre modificări în Protocolul de disciplină. Participă la înmânarea mustrărilor scrise și își sprijină colegii în parcurgerea demersurilor stabilite.
- ✓ Consilierii școlari sunt responsabili de notarea în Registrul de consemnări al școlii (document creat în drive) a numărului avertismentelor, fișelor de incident și mustrărilor scrise primite de elevi, confirmă coordonatorilor claselor când trebuie trimise fișe de incident și mustrări scrise, au discuții individuale cu elevii după aplicarea fiecărei informări către părinți, participă la întâlniri cu părinții elevilor sancționați.
- ✓ Consilierii școlari vor media situațiile conflictuale dintre elevi, intervenind când le este solicitat sprijinul de coordonatorii clasei, prin purtarea unor discuții individuale sau cu întregul grup implicat în incident.

Corpul profesoral este responsabil pentru:

- ✓ Implementarea în mod corespunzător a Protocolului de disciplină.
- ✓ Acordarea punctelor de recompensă a comportamentelor adecvate în mod corect, pe case, în aplicația virtuală DOJO, corespunzător sistemului unic de reglementare a punctelor de recompensă.
- ✓ Intervenția promptă în cazul manifestărilor inadecvate de comportament, cu mult calm și fermitate.
- ✓ Informarea părinților de profesorul la ora căruia a avut loc incidentul, profesorul care supraveghea elevii în momentul respectiv, coordonatorii clasei sau profesorii care constată abaterea, chiar dacă nu predau la clasa respectivă, prin trimiterea Avertismentului, a Fișei de Incident sau a Mustrării scrise.
- ✓ Mesajul scris, cu titlul AVERTISMENT-COMPORTAMENT INADECVAT, trimis de profesori pe platforma Kinderpedia, îi va avea ca destinatari pe părinții elevului, consilierii școlii și coordonatorii clasei și va descrie succint comportamentul, faptele, contextul etc. în care a primit elevul sancțiunea.
- ✓ Coordonatorii claselor țin evidența avertismentelor, fișelor de incident și a mustrărilor scrise de la propria clasă, notându-le într-un Registru de consemnări al clasei (formatul poate fi fizic sau digital).
- ✓ Se interzice umilirea și/sau deprecierea în orice modalitate a elevilor.
- ✓ Colaborarea cu Comisia de disciplină în rezolvarea situațiilor care necesită intervenția membrilor comisiei și aplicarea de sancțiuni corespunzătoare fiecărui tip de abatere sau pentru stabilirea sancțiunilor care se impun în anumite situații nespecificate concret în prezentul Protocol de disciplină.
- ✓ Discutarea cazurilor de comportament inadecvat în privat, cu analizarea comportamentului disruptiv și aplicarea sancțiunii în funcție de gravitatea abaterii.
- ✓ În situația încălcării regulilor școlii, se recomandă profesorilor următorul plan de abordare a discuției individuale cu elevul: Am observat că...; Regula pe care ai încălcat-o este...; Ceea ce mi-aș dori să văd este...; Astăzi, pentru comportamentul avut, părinții vor fi informați că...; Îți mulțumesc pentru înțelegerea

Părinții elevilor sunt responsabili pentru:

- ✓ luarea la cunoștință, înțelegerea și respectarea Protocolului de disciplină al Liceului Internațional IOANID;
- ✓ discutarea cu propriul copil despre așteptările existente în ceea ce privește comportamentul său în cadrul Liceului Internațional IOANID și despre recompensele și sancțiunile existente.
- ✓ contactarea cadrelor didactice/managementul când este necesar, răspunzând mesajelor din platforma Kinderpedia în termen de 24 de ore de la primirea mesajului.
- ✓ să se asigure că fiul/fiica ajunge la timp la școală, are uniformă, își aduce echipamentul necesar și are pregătite rechizite pentru toate orele de curs.
- ✓ prezența la întâlnirile solicitate, în urma informărilor privind comportamentele inadecvate ale copilului;

Protocolul privind disciplina elevului

Întreruperea procesului de învățare al altor elevi și afectarea mediului educațional sigur și echilibrat în care aceștia își desfășoară activitatea sunt motive serioase pentru ca Liceul Internațional IOANID să ia măsuri pentru sancționarea comportamentelor inadecvate, disruptive, incluzând rezilierea contractului educațional.

Pentru asigurarea unor relații echilibrate, bazate pe respect reciproc, și a unui climat favorabil, propice învățării, elevii nivelului primar al Liceului Internațional IOANID vor respecta, în mod obligatoriu, pe parcursul întregului program școlar, următoarele CERINȚE PENTRU ARMONIE.

CERINȚE PENTRU ARMONIE (responsabilitățile elevilor):

Orice elev care învață la Liceul Internațional IOANID se ghidează după următoarele responsabilități:

- Salut întotdeauna personalul școlii și colegii, atât la venire, la plecare sau în momentul în care îi întâlnesc prima dată din zi: profesori, portar, asistentă medicală, secretară, personal de îngrijire, colegi cunoscuți.
- Ajung la timp la toate orele de curs, sunt punctual.
- Port uniforma școlară în fiecare zi de curs. (cu excepția zilei de vineri)
- În interiorul școlii mă deplasez doar mergând, fiind atent să nu mă lovesc de alți colegi sau profesori.
- Urc și cobor scările cu grijă, pe partea dreaptă (nu alerg, nu sar, nu împing).
- Respect toți membrii comunității IOANID și limitele de politețe corespunzătoare relației profesor-elev, elev-elev, personal nedidactic-elev, management-elev.
- Gândesc ceea ce vreau să transmit și apoi comunic civilizată.
- Vorbesc doar despre mine și ceea ce mă implică/afectează direct sau indirect, nu despre ceilalți.
- Sunt gata la timp pentru ora de curs, pregătindu-mi materialele necesare în pauză.
- Respect solicitările și indicațiile profesorilor și ale personalului școlii, în timpul orelor și al pauzelor;
- În timpul orelor de curs mă deplasez prin clasă sau în afara acesteia doar cu permisiunea profesorilor.
- Nu vorbesc peste colegul/profesorul angajat în discuție, în oră sau în pauză, nu îl întrerup.
- Ridic mâna când am ceva de spus în timpul orei.
- Vorbesc calm cu adulții și colegii, pe un ton potrivit, folosind un limbaj adecvat mediului școlar.
- Sunt un model de urmat pentru cei din jur, comportamental și academic.
- Am grijă de lucrurile personale și de spațiul în care mă aflu.
- Mențin curățenia în sala de clasă și în vestiar pe toată durata programului școlar.
- Nu am voie să folosesc telefonul mobil sau alte gadgeturi în incinta școlii, fără permisiune.

RECOMPENSE PENTRU COMPORTAMENTE ADECVATE

Practici la nivel de școală

- Regulile școlii sunt afișate în incinta școlii/pe site și reamintite în mod regulat elevilor.
- Adulții vor demonstra un model excelent de conduită. Tot personalul are o abordare consecventă a așteptărilor comportamentale.
- Orele de consiliere, de dezvoltare personală și de educație civică vor încuraja discuțiile și o mai bună cunoaștere și respect față de semenii, pentru a spori stima de sine și a promova un etos echilibrat.
- Regulile vor fi stabilite în fiecare an academic și afișate în fiecare clasă. Se va face referire la acestea în mod regulat de-a lungul timpului petrecut la școală

Recompense

SISTEMUL DE CASE încurajează motivația elevilor, lucrul în echipă și competiția prietenoasă, toate acestea contribuind la crearea unei comunități școlare puternice.

Cum funcționează sistemul de CASE?

Elevii școlii sunt împărțiți în patru echipe – FOC, PĂMÂNT, AER, APĂ. Elevii pot câștiga puncte pentru casele din care fac parte în orice moment al programului școlar, acestea putând fi oferite de către toți profesorii școlii.

Punctele virtuale înregistrate în aplicația Dojo se acordă de către cadrele didactice elevilor, în funcție de activitățile de grup/ jocuri/ proiecte organizate pentru casele IOANID: APĂ, AER, FOC, PĂMÂNT, comportamente adecvate repetitive observate în timpul programului școlar etc. și se contabilizează automat în aplicația Dojo.

La finalul anului școlar, premiul este o excursie pentru casa câștigătoare.

Punctele sunt oferite pentru respectarea CERINȚELOR DE ARMONIE care includ și:

Sarcini zilnice – RESPONSABILITATE:

-ștergerea tablei, punctualitate și prezența la ore, ordine la bancă și în lucruri, ajutor oferit celorlalți, efectuarea temei cu responsabilitate etc.

Sarcini care să stimuleze GÂNDIREA:

-atitudinea activă la oră, curiozitatea, inițiativa, participarea la oră, rezolvarea activităților dificile, curajul de a încerca lucruri noi, rezultate de excepție la concursuri, etc.

Acțiuni SOCIALE- cooperare, lucru în echipă, empatie, suport: -ajutarea unui coleg, sprijinirea celorlalți, atitudini proactive și responsabilitate socială etc.

Acțiuni EXTRAȘCOLARE:

-implicarea în proiecte sociale: târguri, acțiuni caritabile în sprijinul comunitar.

Comportamente exemplare pentru care se acordă

3 puncte:

1. Participarea activă la lecție – răspunde corect la sarcinile de lucru, aducând un plus de valoare orei
2. Ajută un coleg – oferă ajutor unui coleg care are dificultăți.
3. Respectă regulile clasei și ale școlii – respectă rutina zilnică și regulile de comportare civilizată fără a fi nevoie să i se reamintească
4. Predă tema la timp – își predă tema mereu la termenul stabilit sau chiar înainte de acesta.
5. Adoptă o atitudine pozitivă – menține o atitudine deschisă și cooperantă.



RECOMPENSE:



SISTEMUL DE CASE IOANID

Elevii Liceului Internațional IOANID-nivel primar sunt împărțiți în patru echipe: FOC, PĂMÂNT, AER, APĂ. La finalul anului școlar, echipa câștigătoare este recompensată cu o excursie de o zi.



Elevii pot câștiga puncte în orice moment, pentru comportamente adecvate mediului școlar, acestea putând fi oferite de orice profesor din școală.

3 puncte:

1. Participarea activă la lecție – răspunde corect la sarcinile de lucru aducând un plus de valoare orei
2. Ajută un coleg – oferă ajutor unui coleg care are dificultăți.
3. Respectă regulile clasei și ale școlii – respectă rutina zilnică și regulile de comportare civilizată fără a fi nevoie să i se reamintească
4. Predă tema la timp – își predă tema mereu la termenul stabilit sau chiar înainte de acesta
5. Adoptă o atitudine pozitivă – menține o atitudine deschisă și cooperantă.



5 puncte:

1. Lucrează în echipă – colaborare eficientă între membrii grupului sau activitate comună, gândind și eficient colegi.
2. Inițiază o activitate pozitivă – se oferă voluntar să ajute în clasă sau să organizeze o activitate în beneficiul colegilor și al școlii.
3. Respectă și protejează mediul – curățește locul de muncă și are grijă de resursele clasei în mod conștient (găsituri curate, economisirea hârtiei).
4. Propune soluții creative – vine cu o idee inovatoare sau cu o soluție la o problemă discutată în clasă sau în școală.
5. Respect și empatie – se comportă politicos cu profesorii, personalul nedidactic, toți părinții și colegii, manifestând empatie față de cei din jur.



7 puncte:

1. Progresare academică – își îmbunătățește semnificativ rezultatele la o materie la care întâmpina dificultăți.
2. Exemplu de comportament – devine un model pozitiv pentru ceilalți colegi prin înțelegerea comportamentelor exemplare pe termen lung.
3. Orit pentru colegi – ajută sau mulți colegi au învățat lucruri considerate dificile de acceptat sau au fost sprijiniți în mod conștient în grupul de studiu.
4. Inițiază o activitate sau comunitate – organizează o activitate pentru întreaga clasă sau o comunitate școlară (de ex. o asociație de voluntari).
5. Autodisciplină – își facează un obiectiv personal dificil și îl atinge (de exemplu, obținerea unui număr mare de cărți sau se îmbunătățește un anumit comportament).



SISTEMUL DE CASE încurajează motivația elevilor, lucrul în echipă și competiția prietenoasă, toate acestea contribuind la crearea unei comunități școlare puternice.



Comportamente exemplare pentru care se acordă 5 puncte:

1. **Lucrează în echipă** – colaborează eficient într-un proiect de grup sau activitate comună, ghidându-și eficient colegii.
2. **Inițiază o acțiune pozitivă** – se oferă voluntar să ajute în clasă sau să organizeze o activitate în beneficiul colegilor și al lui.
3. **Respectă și protejează mediul** – curăță locul de muncă și are grijă de resursele clasei în mod curent (păstrează curat, economisește hârtia).
4. **Propune soluții creative** – vine cu o idee inovatoare sau cu o soluție la o problemă discutată în clasă. sau în pauză.
5. **Respect și empatie** – se comportă politicos cu profesorii, personalul nedidactic, toți părinții și colegii, manifestând empatie față de cei din jur.

Comportamente exemplare pentru care se acordă 7 puncte:

1. **Progresează academic** – își îmbunătățește semnificativ rezultatele la o materie la care întâmpina dificultăți.
2. **Exemplu de comportament** – devine un model pozitiv pentru ceilalți colegi, printr-un comportament exemplar pe termen lung.
3. **Ghid pentru colegi** – ajută mai mulți colegi să înțeleagă lecții considerate dificile de aceștia sau oferă sprijin în mod constant în grupuri de studiu.
4. **Inițiativă civică sau comunitară** – organizează o activitate pentru binele clasei sau al comunității școlare (de ex. o acțiune de voluntariat).
5. **Autodepășire** – își fixează un obiectiv personal dificil și îl atinge (de exemplu, să citească un număr mare de cărți sau să îmbunătățească un anumit comportament).

Recompensele sunt accesibile elevilor din clasele primare pentru a-i sprijini suplimentar, în mod ludic și motivant, să își însușească și să respecte regulile școlii, să reflecte la valorile pe care le promovează școala prin intermediul regulilor stabilite. Acestea includ acțiuni pozitive față de ceilalți și față de sine (de exemplu: efort în muncă, ajutor, politețe, bune maniere și bunătate).

În momentul acordării acestor puncte, profesorii trebuie să își argumenteze decizia în fața elevilor și să fie consecvenți și obiectivi în deciziile lor, demonstrând egalitate și echitate, grupurile de participanți fiind reprezentate proporțional în cele patru case IOANID: APĂ, AER, FOC, PĂMÂNT.

MĂSURI PENTRU COMPORTAMENTE INADECVATE, DISRUPTIVE

COMPORTAMENTE INADECVATE:

-orice comportament care conduce, direct sau indirect, la întreruperea procesului de învățare, care încalcă drepturile membrilor comunității IOANID, care lezează integritatea fizică și emoțională a acestora și afectează mediul educațional sigur și echilibrat în care elevii-profesorii-personalul nedidactic își desfășoară activitatea.

Comportamentele care încalcă cerințele pentru armonie sunt considerate INADECVATE și se împart în două categorii, ambele necesitând proceduri de intervenție/ sancționare:

- **COMPORTAMENTE CU ABATERI MINORE**

- **COMPORTAMENTE DISRUPTIVE, CU ABATERI SEMNIFICATIVE, GRAVE**

EXCEPȚIE: În cazul comportamentelor inadecvate cu abateri minore, nu se vor trimite mesaje de informare a părinților pe platforma de management educațional Kinderpedia (avertismente) dacă elevul renunță la manifestarea comportamentului inadecvat în urma a una-două solicitări ale profesorului de oprire a acestui comportament. Ulterior, elevul va avea o discuție individuală cu profesorul/coordonatorul clasei/consilierul școlar despre implicațiile acestui tip de comportament și despre comportamentul adecvat, așteptat.

CONSECINTE ALE COMPORTAMENTELOR CU ABATERI MINORE:

ETAPE DE INFORMARE A PĂRINȚILOR ASUPRA COMPORTAMENTELOR CU ABATERI MINORE ALE ELEVILOR DE LA NIVELUL PRIMAR PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR

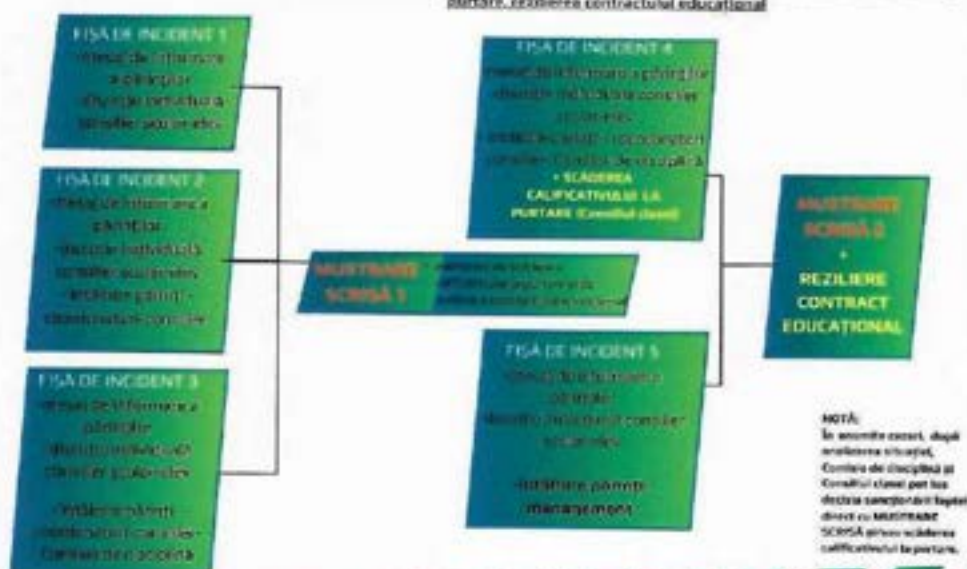
* Sancțiuni aplicate elevilor: observație individuală, mustrare scrisă, scăderea calificativului la purtare, rezilierea contractului educațional



CONSECINTE ALE COMPORTAMENTELOR DISRUPTIVE CU ABATERI GRAVE, SEMNIFICATIVE:

ETAPE DE INFORMARE A PĂRINȚILOR ASUPRA COMPORTAMENTELOR CU ABATERI GRAVE ALE ELEVILOR DE LA NIVELUL PRIMAR PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR

* Sancțiuni aplicate elevilor: observație individuală, mustrare scrisă, scăderea calificativului la purtare, rezilierea contractului educațional



NOTĂ:
În anumite cazuri, după analizele efectuate, Comitetul de disciplină și Comitetul clasei pot lua decizii sancționatorii față de elevii cu Mustrare Școlară 3 și rezilierea contractului la purtare.

Prezentul protocol este obligatoriu și face parte integrantă din REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI INTERNAȚIONAL IOANID 2024-2025.



PROTOCOL PRIVIND CONDUITA ELEVILOR DE GIMNAZIU ȘI LICEU

SCOP:

Protocolul de conduită ne ajută în asigurarea unui mediu stimulant și sigur în care profesorii și elevii pot lucra într-un mod eficient și se pot dezvolta, și încurajează implicarea părinților în creșterea armonioasă a copilului lor. Scopul general al acestui protocol este de a crea un sistem clar structurat de criterii, acțiuni și consecințe care descriu așteptările noastre în ceea ce privește comportamentul în cadrul Liceului Internațional IOANID.

Pentru realizarea acestui scop, protocolul de conduită pentru nivelul gimnazial și nivelul liceal presupune acționarea în trei etape. Prima etapă o reprezintă evaluarea comportamentului și a modului în care elevul își îndeplinește activitățile. Această evaluare se realizează prin acordarea de Behaviour Points. A doua etapă o reprezintă aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege, în cazul încălcării prevederilor re regulamentelor interne, iar ultima etapă o reprezintă monitorizarea comportamentală cu ajutorul Fișei de monitorizare comportamentală.

RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR:

➤ În timpul orelor

- să manifeste respect în relație cu cei din jur;
- să ajungă la timp și în liniște la ore;
- să se asigure că dispune de toate materialele necesare pentru fiecare oră de curs;
- să respecte și să urmeze instrucțiunile profesorului și personalului școlii;
- să respecte termenele limită.

➤ În școală

- să dea dovadă de respect și politețe față de toți cei din jur;
- să mențină liniștea în timpul deplasărilor în cadrul unității de învățământ: să nu țipe, să nu alerge;
- să respecte protocolul de ținută și protocolul de conduită;
- să se asigure că menține curățenia în sala de clasă și vestiar pe toată durata programului școlar.

➤ În comunitate

- să fie un exemplu pozitiv de comportament atunci când reprezintă școala în comunitate (excursii școlare, participare la diverse evenimente cu școala, activități extra-curriculare).

ÎNDATORIRILE ELEVILOR:

- de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi
- competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;

- de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, în Sala de reflecție, situată la etajul 1 în unitatea de învățământ – ciclul gimnazial, spațiu stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal

specializat. Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în Sala de reflecție, situată la etajul 1 în unitatea de învățământ – ciclul gimnazial, doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență. Modul de aplicare a acestei prevederi se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al Liceului Internațional IOANID. La finalul orei, cadrul didactic care a decis ca elevul/ eleva să desfășoare activitatea în Sala de reflecție, verifică dacă sarcinile date elevului/ elevei au fost îndeplinite. În situația nerespectării sarcinilor primite se aplică sancțiunile prevăzute în prezentul protocol.

INTERDICȚIILE ELEVILOR:

Elevilor le este interzis:

- să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, bunuri de orice fel, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice cu sau fără tutun (trabuc, țigări clasice, electronice, inclusiv aparate de vapat și altele din această categorie) și să organizeze sau să participe/ promoveze jocurile de noroc;
- să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și al concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic responsabil. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în cadrul Liceului Internațional IOANID, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al Liceului Internațional IOANID în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu,

către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevii majori, după caz, conform regulamentului intern al Liceului Internațional IOANID. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

- să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
- să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

RESPONSABILITĂȚILE PROFESORILOR:

- să cunoască protocoalele școlii și să se implice în respectarea acestora;
- să îi respecte și să îi sprijine pe cei din jur;
- să fie un exemplu pozitiv de comportament pentru cei din jur;
- să își asume responsabilitatea în asigurarea punctualității și a prezenței la ore;
- să fie pregătit pentru desfășurarea activităților instructiv-educative;
- să ofere instrucțiuni, criterii de evaluare și termene limită clare;
- să informeze părinții de abaterile comportamentale ale elevilor imediat după constatarea abaterii și să răspundă mesajelor părinților utilizând platforma Kinderpedia în termen de 24 ore în timpul programului de lucru;
- să fie corect și obiectiv în evaluarea elevilor;
- să acționeze prompt atunci când protocoalele școlii nu sunt respectate;
- să înregistreze sancțiunile în documentul centralizator, să sprijine consilierul școlar și profesorul diriginte în procesul de completare a Fișei de monitorizare comportamentală atunci când i se solicită informații cu privire la comportamentul manifestat de către părțile implicate;
- să cunoască și să aplice prevederile Protocolului de Conduită, anexă a ROF 2024-2025 al Liceului Internațional IOANID.

MANAGEMENTUL LICEULUI INTERNAȚIONAL IOANID:

- Directorul Liceului Internațional IOANID propune Consiliului de Administrație, spre aprobare și validare, protocolul de disciplină elaborat de Comisia de disciplină și avizat de departamentul juridic, monitorizând activitatea Comisiei de disciplină pe parcursul anului școlar.
- Directorul adjunct al Liceului Internațional IOANID reglementează activitatea Comisiei de disciplină, supervizând revizuirea periodică a Protocolului de Conduită și Ținută IOANID.
- Managementul IOANID este informat despre situațiile care impun rezilierea contractului educațional al elevului, urmând parcurgerea etapelor și demersurilor legale specificate în ROF 2024-2025 al Liceului Internațional IOANID, OM nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și OM nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului Elevului.

RESPONSABILITĂȚILE PĂRINȚILOR

- să se asigure că fiul/fiica sa ajunge la timp la școală;
- să se asigure că fiul/fiica sa respectă protocolul de ținută/uniforma;
- să se asigure că fiul/fiica sa are echipamentul necesar și este pregătit pentru toate orele;
- să informeze în timp util dirigintele/învățătorul prin Kinderpedia în legătură cu absentarea copilului și să trimită documentele necesare în termen de 5 zile lucrătoare;
- să informeze dirigintele/învățătorul/ conducerea Liceului Internațional IOANID despre 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;
- să sprijine implementarea Protocolului de Conduită de către echipa IOANID și să discute cu copilul său despre așteptările existente în ceea ce privește comportamentul în cadrul Liceului Internațional IOANID și despre sancțiunile aplicate.
- să contacteze cadrele didactice/ managementul atunci când este necesar și să răspundă că au luat cunoștință de mesajele cadrelor didactice/ managementului utilizând platforma Kinderpedia în termen de 24 de ore de la primirea mesajului.

În vederea asigurării unui mediu educațional corespunzător scopului, Liceul Internațional IOANID a implementat un sistem de evaluare continuă a comportamentului și a activității elevului.

La nivel gimnazial și liceal, profesorul are posibilitatea de a evalua comportamentul elevilor prin acordarea de Behaviour Points, de a monitoriza activitatea acestora și de a propune aplicarea de sancțiuni atunci când se impune. Liceul Internațional IOANID stabilește următoarele etape pentru elevii claselor V-XII:

Etapa I: Evaluare - Acordare Behaviour Points

Comportament vizat	Număr puncte	Sancțiuni
Neefectuare teme	-	Profesorul alege sancțiunea la începutul anului școlar și o comunică imediat elevilor așa cum a fost stabilită la ședința administrativă. <i>Nota la respectiva materie va fi stabilită și în raport de îndeplinirea acestei obligații.</i>
Comportament perturbator în timpul orei	-	Trimiterea elevului în Sala de Reflecție și informarea imediată a părinților/ reprezentanților legali în scris pe platforma Kinderpedia.
Lipsa materialelor necesare la începutul orei	-	Trimiterea elevului în Sala de Reflecție și informarea imediată a părinților/ reprezentanților legali în scris pe platforma Kinderpedia.
Întârziere la oră	-	Notat absența imediat în Kinderpedia și trimiterea elevului în Sala de Reflecție.
Nerespectarea uniformei/ținutei	-	Trimiterea elevului în Sala de Reflecție și

Comportament vizat	Număr puncte	Sanțiuni
(machiaj/manichiură stridentă) în cadrul unității de învățământ		informarea imediată a părinților/reprezentanților legali.
Mestecat guma în timpul orei	-	Profesorul ia măsuri imediate. Măsură recomandată: să arunce guma la coș.
Copiat/plagiat (teme, proiecte, teste, lucrări individuale și de grup)	-	Se notează cu nota 1 (unu) în catalog la disciplina respectivă.
Introducerea sau/și utilizarea în școală a obiectelor neacceptate (telefoane mobile, smartwatch, tabletă, laptop)	-	Confiscare la prima abatere și la a doua abatere obiectul se confiscă și va rămâne în școală 3 zile calendaristice. La a treia abatere obiectul se confiscă și va rămâne în școală 5 zile calendaristice.
Introducerea sau/și utilizarea în școală a următoarelor obiecte: alcool, droguri, țigări, țigări electronice, vape-uri, brichete, echipamente electronice, artificii, materiale cu caracter pornografic, obiecte furate, orice fel de obiect care ar putea fi folosit pentru a face rău celor din jur)	-	Suspendarea imediată a elevului/elevei urmată de rezilierea contractuală.
Absenteism(lipsa în mod voit de la ora, deși elevul este prezent în școală)	-	Absență notată imediat fără a fi motivată ulterior.
Nerespectarea instrucțiunilor date de către profesor	1	Punctele se trec în tabelul centralizator la final de oră.
Folosirea unui limbaj licențios	3	La 3 abateri consemnate în fișă de incident/ aduse la cunoștința elevului/reprezentanților legali se propune scăderea notei la purtare cu un punct.
Intrarea în toaletele școlii a două persoane în interiorul aceleiași toalete	3	În funcție de context profesorul dirigințe discută cu elevul implicat și se comunică consecința.
Comportament neadecvat în/spre sala de mese sau în timpul pauzei	5	E-mail către Comisia de disciplină. În funcție de gravitatea faptei, Comisia de disciplină poate propune și aplicarea unor sancțiuni dintre cele prevăzute de regulament.
Aproplere fizică cu caracter romantic	5	E-mail către Comisia de disciplină. În funcție de gravitatea faptei, Comisia de disciplină poate propune și aplicarea unor sancțiuni dintre cele prevăzute de regulament.

Comportament vizat	Număr puncte	Sanctiuni
Vânzare de obiecte în școală	5	E-mail către Comisia de disciplină. În funcție de gravitatea faptei, Comisia de disciplină poate propune și aplicarea altor sancțiuni dintre cele prevăzute de regulament (de la suspendarea elevului/elevei până la rezilierea contractuală imediată).
Promovarea/ participarea la jocuri de noroc care presupune schimb de bani/ bunuri/ servicii	5	E-mail către Comisia de disciplină. În funcție de gravitatea faptei, Comisia de disciplină poate propune și aplicarea altor sancțiuni dintre cele prevăzute de regulament.
Folosirea neadecvată a resurselor școlii și resurselor proprii (ex: împrăștierea hârtiei/ folosirea excesivă a săpunului de la toaleta unității de învățământ, trântit mese/bănci, scaune, tablă, laptop, alte obiecte ș.a.m.d)	5	E-mail către Comisia de disciplină și asumarea costurilor aferente înlocuirii bunurilor folosite excesiv/ folosite neadecvat. În funcție de gravitatea faptei, Comisia de disciplină poate propune și aplicarea altor sancțiuni dintre cele prevăzute de regulament.
Utilizarea echipamentelor electronice din cadrul unității de învățământ fără acordul profesorului	5	E-mail către Comisia de disciplină. În funcție de gravitatea faptei, Comisia de disciplină poate propune și aplicarea unor sancțiuni dintre cele prevăzute de regulament. Abaterea poate atrage și înlocuirea bunurilor utilizate fără permisiune.
Acte de distrugere a bunurilor școlii sau a documentelor școlare	5	Suspendarea imediată a elevului/elevei urmată de rezilierea contractuală.
Sfidarea autorității profesorului	10	E-mail către Comisia de disciplină. În funcție de gravitatea faptei, Comisia de disciplină poate propune și aplicarea altor sancțiuni dintre cele prevăzute de regulament.
Însușirea bunurilor altei persoane (furt)	10	Suspendarea imediată a elevului/elevei urmată de rezilierea contractuală.
Falsificarea documentelor școlare (cereri de învoire, scutiri medicale și alte documente folosite în cadrul școlii)	10	Suspendarea imediată a elevului/elevei urmată de rezilierea contractuală.
Înscenarea unor acțiuni/ scenarii care lezează integritatea persoanei	10	Suspendarea imediată a elevului/elevei urmată de rezilierea contractuală.
Desfășurarea unor acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și emoțională proprie sau/ și a altei persoane (ex:	10	E-mail către Comisia de disciplină. În funcție de gravitatea faptei, Comisia de disciplină poate propune și sancțiuni dintre cele prevăzute de

Comportament vizat	Număr puncte	Sanctiuni
expunerea pe pervaz/ balustradă/ aruncarea de obiecte în interiorul și exteriorul (pe fereastră) unității de învățământ, folosirea deodorantelor/ parfumurilor în mod excesiv și în alte scopuri decât igiena proprie ș.a.m.d)		regulament.
Bullying fizic (lovirea, împingerea sau trântirea unei persoane, aruncarea cu obiecte la o persoană, hărțuirea fizică sau sexuală, distrugerea sau furtul de proprietate personală)	10	E-mail către Comisia de disciplină. În funcție de gravitatea faptei, Comisia de disciplină poate propune și alte sancțiuni dintre cele prevăzute de regulament. Se poate propune scăderea notei la purtare, suspendarea elevului, rezilierea contractuală imediată sau alte sancțiuni prevăzute de regulament.
Bullying verbal (porecle, amenințări, jigniri, remarci la aspectul fizic al persoanei/ al modului în care se îmbracă/ încălță, răspândirea de zvonuri sau informații despre o persoană, ignorarea sau respingerea într-un mod umilitor).	10	E-mail către Comisia de disciplină. În funcție de gravitatea faptei, Comisia de disciplină poate propune și alte sancțiuni dintre cele prevăzute de regulament. Se poate propune scăderea notei la purtare, suspendarea elevului, rezilierea contractuală imediată sau alte sancțiuni prevăzute de regulament.
Cyberbullying- trimis de mesaje jignitoare sau amenințătoare prin intermediul rețelelor sociale sau ale aplicațiilor de mesagerie instantanee, publicarea unor imagini/video compromițătoare, jignitoare sau distribuirea de informații false sau jignitoare în mediul online, hărțuirea sau intimidarea unei persoane în mediul online, utilizarea tehnologiei pentru a filma sau a fotografia persoana fără permisiunea ei)	10	E-mail către Comisia de disciplină. În funcție de gravitatea faptei, Comisia de disciplină poate propune și alte sancțiuni dintre cele prevăzute de regulament. Se poate propune scăderea notei la purtare, suspendarea elevului, rezilierea contractuală imediată sau alte sancțiuni prevăzute de regulament.
Comportament agresiv în școala față de o altă persoană	10	E-mail către Comisia de disciplină. Discuție cu consilierul școlar în cel mai scurt timp. În funcție de gravitatea faptei, Comisia de disciplină poate propune și sancțiuni dintre cele prevăzute de regulament, inclusiv posibilitatea de reziliere contractuală.
Lipsa de respect la adresa echipei IOANID	10	E-mail către Comisia de disciplină. În funcție de gravitatea faptei, Comisia de disciplină poate propune și sancțiuni dintre cele prevăzute de regulament, inclusiv posibilitatea de reziliere contractuală.

Comportament vizat	Număr puncte	Sanctiuni
Expunerea indecentă în cadrul unității de învățământ, individual și/sau în prezența altor persoane, în sălile de clasă, holurile școlii, sala de mese, curtea școlii și alte spații din cadrul unității de învățământ.	10	E-mail către Comisia de disciplină. În funcție de gravitatea faptei, Comisia de disciplină poate propune și sancțiuni dintre cele prevăzute de regulament, inclusiv posibilitatea de reziliere contractuală.

Toate abaterile, punctele acordate elevilor și sancțiunile aplicate vor fi înregistrate în documentul excel creat de Profesorul de IT - care reprezintă anexă la prezentul protocol, parte integrantă din acesta. La finalul fiecărei săptămâni, Profesorul de IT va trimite situația centralizată a BP către toți profesorii, și se vor lua măsurile care se impun, conform regulamentului.

În cazul abaterilor care pot apărea în timpul orelor (BP), după caz, profesorul de la clasă va recurge la acordarea de BP sau aplicarea sancțiunii menționate în protocol, iar elevul va fi informat. Profesorul care acorda BP și/sau care aplică sancțiunea are obligația să informeze și părinții, în scris, utilizând opțiunea Quick Messages din Kinderpedia. Dirigintele va informa părinții la final de săptămână în cazul în care un elev a atins unul dintre pragurile menționate în tabel.

Pentru orice abatere, profesorul informează dirigintele, consilierul școlar și, după caz, Comisia de disciplină care se va întruni în termen de 3 zile lucrătoare pentru a stabili care sunt măsurile ce se impun pe lângă acordarea de BP. Decizia va fi comunicată dirigintelui și elevului, iar dirigintele va informa părinții printr-un mesaj scris pe Kinderpedia.

Fiecare întâlnire cu părinții, ca urmare a problemelor de disciplină, va fi înregistrată în scris printr-un document ce va fi semnat de toți participanții la întâlnire. În cazul comunicării pe tema problemelor disciplinare, profesorul va folosi Kinderpedia - Quick Messages.

La acumularea a 20 BP pe modul, BP care sunt acordate pentru comportamentele nepermise ce sunt punctate între 3 și 10 BP, se propune scăderea notei la purtare a elevului cu 1p la fiecare 20 BP acumulate/modul). La finalul anului școlar nota la purtare este rezultatul mediei celor 5 note obținute pe parcursul anului școlar la finalul fiecărui modul de învățare (5 module). Elevului/ elevei care acumulează 20 BP/ modul se recomandă, pentru ameliorarea și stoparea comportamentelor disruptive, inițierea unui demers de intervenție psihologică facilitată de consilierul școlar al unității de învățământ sau extern, urmat de prezentarea unui raport de evaluare psihologică, respectiv raport de parcurs al intervenției psihologice la Cabinetul de Asistență Psihopedagogică al unității de învățământ.

Etapă a II-a – SANCTIUNI

Elevii care prin comportamentul lor încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor OME 5726/2024 pentru aprobarea Statutului Elevului, precum și a Regulamentului Liceului Internațional IOANID corelativ cu încetarea contractului educațional în situația în care parteneriatul educațional nu mai poate continua în bune condiții.

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

Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.

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

Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context. Sancțiunile prevăzute în prezentul regulament se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

Elevii care sunt sancționați conform prevederilor din prezentul regulament beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale în cadrul unității de învățământ sau extern, prin prezentarea dovezii (raport evaluare psihologică/ raport de parcurs intervenție psihologică).

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

Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct. Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Sanctiunile primite de către elev/ elevă pe parcursul anului școlar sunt menționate în fișa de transfer și/ sau fișa cu situația școlară a elevului.

a) Observația individuală: 0-9P BP

(1) Observația individuală constă în atenționarea *elevului* cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sanctiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sanctiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sanctiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sanctiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sanctiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

b) Mustrarea scrisă: 10-29 BP

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea *elevului* major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sanctiunea.

(2) Sanctiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sanctiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sanctiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sanctiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sanctiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

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

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat *elevului* sau părintelui/reprezentantului legal, pentru *elevii* minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-E-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

c) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă: 20-49 BP

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

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

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

(4) În cazul contestării sanctiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație.

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

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

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

d) Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp: 20 – 60 BP

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

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

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

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

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

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

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

e) Preavizul de exmatriculare: 20 – 60 BP

Această sancțiune constă în atenționarea elevului, în scris, de către directorul unității de învățământ, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea;

Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către profesorul la ora căruia s-au petrecut faptele și se consemnează într-un proces verbal;

Se întocmește un raport care se înaintează Consiliului Profesoral;

Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei și este însoțită de scăderea notei la purtare.

Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului.

f) Exmatricularea cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ: 20-60 BP

(1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică *elevilor* din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța *elevilor* sau

a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de *elevi* sau de cadre didactice.

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

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

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

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

(6) Documentul referitor la exmatricularea *elevului* este înmănat de către directorul unității de învățământ *elevului* sau părintelui/reprezentantului legal, pentru *elevii* minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) *Elevii* reînscrși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(8) *Elevii* exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului *statut*, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

g) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii: 20-60 BP

(1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor

Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

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

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

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

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-E-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

h) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii: 20-60 BP

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor

Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

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

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

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

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

Etapă 3: Monitorizare - Fișa de monitorizare comportamentală

Fișa de monitorizare comportamentală reprezintă fișa care sumarizează comportamentele pe care elevul/ eleva trebuie să le stopeze/ îmbunătățească în acord cu indicatorii stabiliți cu profesorul diriginte la demararea procesului de monitorizare comportamentală. În cadrul fișei, consilierul școlar împreună cu profesorul diriginte consemnează în ce măsură indicatorii au fost atinși în baza feedback-ului obținut de la profesorii clasei în urma participării elevului pentru cinci zile consecutive la cursuri. Feedbackul se oferă

confidențial și direct, atât profesorului-diriginte cât și consilierului școlar. În situația în care indicatorii nu au fost atinși, perioada de monitorizare comportamentală se prelungește.

Punctele (BP) se cumulează pe modul de an școlar. La acumularea a 20 BP elevul/eleva va începe procesul de monitorizare prin fișă comportamentală la nivelul consilierului școlar și a profesorului diriginte. Dacă un elev are 30-39 BP la final de modul, va începe procesul de monitorizare prin Fișă de monitorizare comportamentală la nivelul Coordonatorului Comisiei de disciplină. Dacă un elev a fost monitorizat de două ori prin Fișă de monitorizare comportamentală de către Coordonatorul Comisiei de disciplină, fără a arăta un efort de îmbunătățire a comportamentului (feedback FB din partea profesorilor centralizat de consilierul școlar), se va convoca o întâlnire la care va participa profesorul-diriginte, consilierul școlar, un reprezentant al Comisiei de Disciplină și Directorul școlii, pentru a stabili pașii următori.

În cazul în care un elev a trecut deja de două ori prin monitorizarea la nivelul dirigintelui și a consilierului școlar, următoarea dată când se încadrează la această etapă va trece automat la monitorizarea la nivelul Coordonatorului Comisiei de disciplină.

Tracking - înregistrare Behaviour Points

Numar de puncte	Actiune	Responsabilitate
0	Mesaj de felicitare trimis părinților - la final de modul de către diriginte, iar la final de an școlar de către Coordonatorul Comisiei de disciplină, prin Kinderpedia	Diriginte Coordonator Comisie de disciplină
5-9 BP/ sanctiuni directe	Mesaj rapid pe Quick Messages trimis părinților prin Kinderpedia pentru a le aduce la cunoștință comportamentul elevului pentru care s-a aplicat sancțiunea.	Profesorul care a acordat BP
10-30 BP	Dupa ce un reprezentant al Comisiei de disciplină, împreună cu dirigințele, are o întâlnire cu părinții, dirigințele începe monitorizarea, folosind fișa de monitorizare comportamentală. Discuție de reevaluare în două săptămâni. Dacă îmbunătățirile sunt evidente (numai feedback FB din partea profesorilor) cinci zile consecutiv, monitorizarea poate înceta. Discuție cu consilierul școlar. Dacă BP sunt obținute pentru abaterile ce sunt punctate între 3-10 BP, elevul/ eleva este implicat/ă în proces de intervenție psihologică cu consilierul școlar al unității de învățământ și/sau cu personal specializat extern cu prezentarea dovezii inițierii procesului, respectiv dovada de parcurs a procesului. De asemenea, la fiecare 20BP obținute de elev/elevă se propune scăderea notei la purtare.	Diriginte Consilier școlar Comisia de disciplina
30-49 BP	Dupa ce un reprezentant al Comisiei de disciplină, împreună cu dirigințele, are o întâlnire cu parintii, Coordonatorul Comisiei de disciplină începe monitorizarea pentru două săptămâni. Discuție de reevaluare după două săptămâni. Dacă îmbunătățirile sunt evidente cinci zile consecutiv, monitorizarea poate înceta. Discuție cu consilierul școlar. Dacă BP sunt obținute pentru abaterile ce sunt punctate între 3-10 BP, elevul/ eleva este implicat/ă în proces de	Comisia de disciplina Consilier școlar Diriginte

	intervenție psihologică cu consilierul școlar al unității de învățământ și/sau cu personal specializat extern cu prezentarea dovezii inițierii procesului, respective dovada de parcurs a procesului. De asemenea, la fiecare 20BP obținute de elev/elevă se propune scăderea notei la purtare.	
50-59 BP	Directorul școlii, împreună cu coordonatorul Comisiei de disciplină și dirigintele convoacă o întâlnire cu părinții pentru a stabili obiectivele și perioada în care acestea trebuie îndeplinite. Dacă BP sunt obținute pentru abaterile ce sunt punctate între 3-10 BP, elevul/ eleva este implicat/ă în proces de intervenție psihologică cu consilierul școlar al unității de învățământ și/sau cu personal specializat extern cu prezentarea dovezii inițierii procesului, respective dovada de parcurs a procesului. De asemenea, la fiecare 20BP obținute de elev/elevă se propune scăderea notei la purtare.	Director IOANID Coordonator Comisie de disciplină Diriginte
60	Când un elev acumulează peste 60 de BP, directorul școlii, împreună cu coordonatorul Comisiei de disciplină și dirigintele, convoacă o întâlnire cu părinții/persoanele implicate pentru a asculta punctul de vedere al acestora. Raportul de analiză al Comisiei de Disciplină va fi supus aprobării Consiliului de Administrație, care, în funcție de gravitatea faptelor, poate aplica una dintre sancțiuni prevăzute de ROF: a) observație individuală; b) mustrare scrisă; c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul; e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ; f) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii; g) preavizul de exmatriculare; h) exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii; i) exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;	Director IOANID

Fiecare este responsabil pentru propriul comportament, iar modul în care alege să se comporte are un impact și asupra celor din jur.

Prezentul protocol este obligatoriu și face parte integrantă din REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI INTERNAȚIONAL IOANID.

ANEXA 3



PROTOCOL DE ȚINUTĂ LA LICEUL INTERNAȚIONAL IOANID

nivel primar, gimnazial, liceal

SCOP

Scopul acestui protocol este de a asigura ca elevii, părinții și profesorii sunt informați cu privire la uniformă și procedurile existente în cazul nerespectării ei.

Uniforma școlară joacă un rol important în formarea etosului unei școli și stabilirea unei atmosfere potrivite actului educațional.

UNIFORMA ȘCOLARĂ/DRESS CODE

Tricourile și hanoracele cu logo-ul IOANID pot fi achiziționate de la secretariatul școlii. Elevii pot purta, pe lângă acestea, pantaloni lungi, fuste, sau pantaloni scurți smart casual cu lungimea până la genunchi, în culori închise (bleumarin, negru, gri închis).

Nu sunt acceptate obiecte vestimentare de genul blugi cu rupturi sau aplicații colorate, pantaloni destinați activităților sportive, colanți, pantaloni deschiși la culoare, fuste mini, bermude etc.

Îmbrăcămintea trebuie să fie curată și să aibă un aspect îngrijit pe toata durata zilei de școală.

La orele de educație fizică, elevii trebuie să poarte echipament adecvat desfășurării activităților sportive.

De asemenea, este interzisă purtarea accesoriilor ce ar putea duce la accidentări: brățări, coliere, cercei lungi. Elevii care au părul lung trebuie să îl aibă prins.

ACCESORII

Sepcile/pălăriile nu sunt permise în interiorul școlii, cu excepția zilelor tematice (Halloween, St. Patrick's Day etc); acestea mai sunt permise în cazul activităților sportive ce se desfășoară în aer liber.

Accesoriile precum cercei, brățări, colier purtate de elevi trebuie să fie discrete.

Fața trebuie să fie în permanență liberă (nu acoperită de păr) în interiorul școlii, lucru valabil atât pentru fete, cât și pentru băieți. Nu este permisă prezența în școală a elevilor cu părul vopsit în culori nenaturale.

COSMETICE

La nivel primar, este interzisă folosirea cosmeticelor la școală. La nivel gimnazial și liceal, este interzisă folosirea machiajului excesiv/strident/nenatural. Unghiile trebuie să fie tăiate scurt, iar manichiura acceptată este cu lac transparent (nu gel/oja semipermanentă), din motive de siguranță. Lacul de unghii colorat nu este permis.

TATUAJE

Tatuajele trebuie să nu fie vizibile în școală.

OCHELARI DE SOARE

Purtarea ochelarilor de soare nu este permisă în interiorul școlii.

CĂȘTI

Utilizarea căștilor audio este acceptată în interiorul școlii doar cu acordul profesorului, în cazul proiectelor desfășurate online.

SMARTPHONE, SMARTWATCH, ALTE DISPOZITIVE ELECTRONICE

Elevii care vin cu smartphone sau smartwatch la școală trebuie să îl lase la secretariat, în momentul sosirii în școală, indiferent de oră.

Alte dispozitive electronice (tableta, laptop etc) vor fi aduse la școală doar atunci când este necesar (prezentare de proiecte, activități online anunțate în avans), la solicitarea explicită a unui profesor. Profesorul care a cerut utilizarea lor se va asigura că acestea sunt folosite doar la ora respectivă - acestea vor fi depozitate în spațiul dedicat din cancelarie la încheierea orei.

În cazul în care activitatea la clasă impune folosirea dispozitivelor mobile, profesorul de la clasă este responsabil să se asigure că acestea sunt returnate la cancelarie la terminarea orei.

VERIFICAREA UNIFORMEI

Respectarea regulilor privind uniforma școlară va fi verificată atât de profesorul care este de serviciu dimineață, cât și de profesorii de la clasă și de management. Verificarea respectării uniforme este responsabilitatea tuturor membrilor echipei IOANID.

MĂSURI

Elevilor care nu respectă uniforma li se va cere să înlăture orice accesoriu nepermis sau machiaj, după caz. În cazul în care un elev nu poartă uniforma corectă (tricou/hanorac cu logo IOANID și pantaloni/fustă de culoare închisă și lungime corespunzătoare), acesta va fi trimis la secretariatul școlii pentru remedierea situației.

Elevii fără uniforma corectă vor putea:

1. Să achiziționeze o nouă uniformă de la secretariat și să revină la ore.
2. Să ia legătura cu un membru al familiei care le va aduce uniforma pentru a se putea întoarce la ore.

Prezentul protocol este obligatoriu și face parte integrantă din **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI INTERNAȚIONAL IOANID**.