

Avizat,

DIRECTOR,

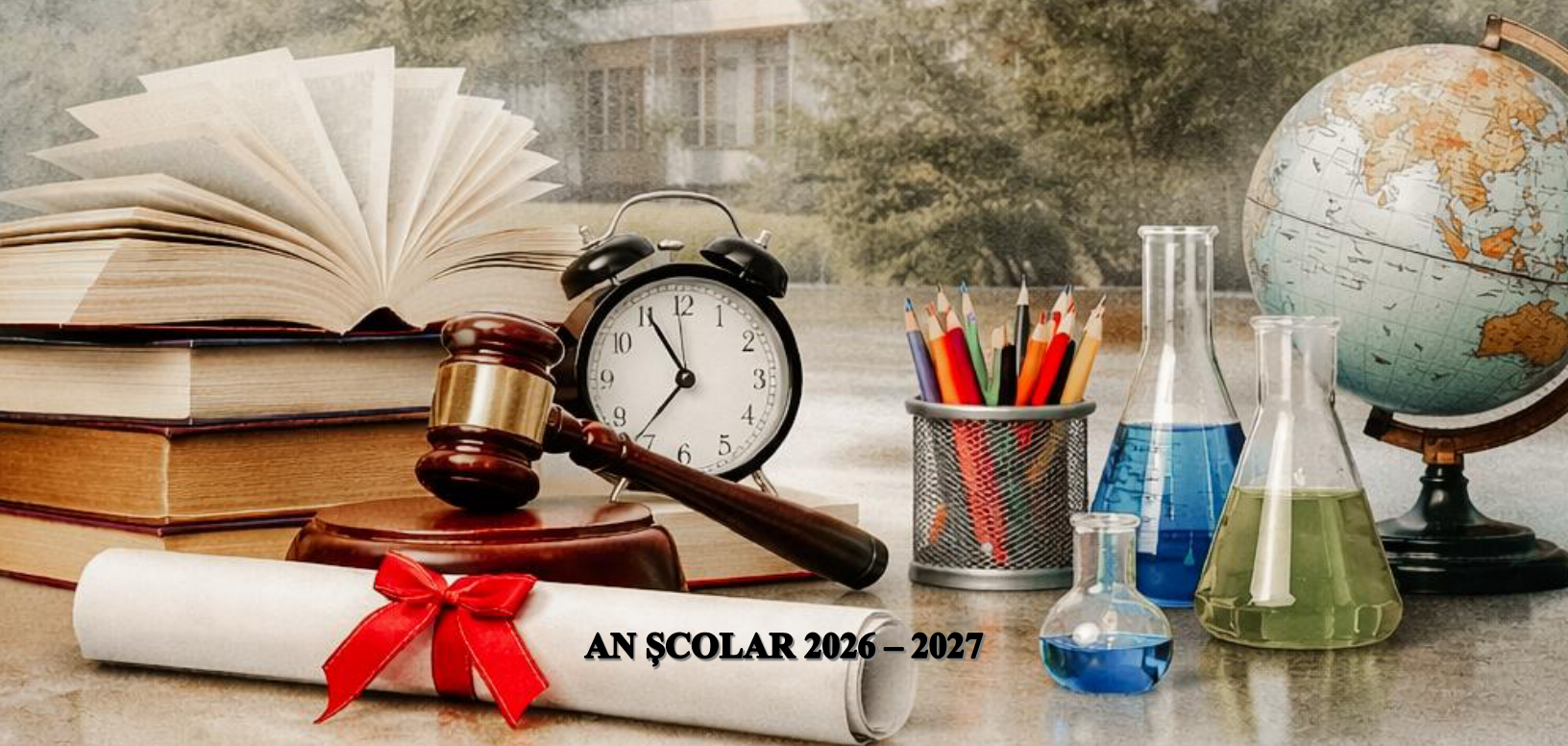
PROF. DR. CIUREA CIPRIAN-CORNELIU

Nr. 1.556/25.09.2026

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 07.09.2026

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral din 04.09.2026

REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI TEORETIC EVISS IAȘI



CUPRINS

TITLUL I.....	5
DISPOZIȚII GENERALE.....	5
TITLUL II	6
ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	6
TITLUL III.....	8
ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR	8
TITLUL IV	11
MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	11
CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE	11
CAPITOLUL 2 – CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	11
CAPITOLUL 3 – DIRECTORUL.....	12
CAPITOLUL 4 – DIRECTORUL ADJUNCT	17
CAPITOLUL 5 – TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE	19
TITLUL V.....	21
PERSONALUL LICEULUI TEORETIC „EVISS”.....	21
CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE	21
CAPITOLUL 2 - PERSONALUL DIDACTIC	26
CAPITOLUL 3 – PERSONALUL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI PERSONALUL ADMINISTRATIV	31
CAPITOLUL 4 – EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	32
CAPITOLUL 5 – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	32
TITLUL VI.....	33
ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE.....	33
CAPITOLUL 1 – ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	33
Secțiunea 1. Consiliul profesoral.....	33
Secțiunea a 2-a. Consiliul clasei.....	36
CAPITOLUL 2 – RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN LICEUL TEORETIC „EVISS”.....	37

Secțiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....	37
Secțiunea a 2-a. Profesorul diriginte.....	41
TITLUL VII	51
STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	51
CAPITOLUL 1 – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	51
CAPITOLUL 2 – COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL	53
Secțiunea 1. Organizare și responsabilități	53
Secțiunea a 2-a. Management financiar.....	54
CAPITOLUL 3 – COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	54
Secțiunea 1. Organizare și responsabilități	54
Secțiunea a 2-a. Management administrativ	55
CAPITOLUL 4 – BIBLIOTECA ȘCOLARĂ SAU CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE	56
TITLUL VIII	57
ELEVII	57
CAPITOLUL 1 – DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV	57
CAPITOLUL 2 – EDUCAȚIA EXTRAȘCOLARĂ	60
CAPITOLUL 3 – EVALUAREA ELEVILOR	61
Secțiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	61
Secțiunea a 2-a. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ	76
CAPITOLUL 4 – TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI.....	79
CAPITOLUL 5 – MANAGEMENTUL DE CAZ ȘI MONITORIZAREA INTEGRATĂ A ELEVILOR GRAVIDE ȘI A BENEFICIARILOR PRIMARI PĂRINȚI	84
TITLUL IX	85
PARTENERII EDUCAȚIONALI	85
CAPITOLUL 1 – DREPTURILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI.....	85
CAPITOLUL 2. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI.....	87
CAPITOLUL 3 – ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI	89
CAPITOLUL 4 – COMITETUL DE PĂRINȚI.....	90
CAPITOLUL 5 – CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ REPREZENTANȚILOR LEGALI/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI.....	91

CAPITOLUL 6 – CONTRACTUL EDUCAȚIONAL.....	93
CAPITOLUL 7 – PROCEDURA DE ÎNSCRIERE A BENEFICIARILOR PRIMARI LA LICEUL TEORTIC „EVISS”	95
TITLUL X.....	98
EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIN LICEUL TEORETIC „EVISS”	98
TITLUL XI.....	99
ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI	99
TITLUL XII	100
SOLUȚIONAREA SUGESTIILOR ȘI RECLAMAȚIILOR.....	100
TITLUL XIII.....	101
DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE	101

Preambul

Având în vedere:

*Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 613 din 05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare „**Legea învățământului preuniversitar**”);*

*Ordinul Ministrului Educației și Cercetării (prescurtat în continuare „**O.M.E.**”) nr. 5.726/2024 din 6 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12.08.2024, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (denumit în continuare „**ROFUIP 2024**”);*

O.M.E. nr. 4.498/2025 din 8 iulie 2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar; aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 663 din 15.07.2025;

O.M.E. nr. 6.223/2023 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-Cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar; publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 814 din 11.09.2023;

O.M.E. nr. 5.707/2024 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutul elevului, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 795 din 12.08.2024;

*O.M.E. nr. 5.020/2022 din 30 august 2022 privind acordarea autorizației de funcționare provizorie Asociației „EVISS” din municipiul Iași, județul Iași, pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular Liceul Teoretic „EVISS” din satul Valea Adâncă, comuna Miroslava, județul Iași, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 934 din 23.09.2022 (denumit în continuare „**O.M.E. nr. 5.020/2022**”);*

*O.M.E. nr. 7.102/2025 din 22 decembrie 2025 privind acordarea acreditării unității de învățământ preuniversitar particular Liceul Teoretic "EVISS" din satul Valea Adâncă, comuna Miroslava, județul Iași, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 43 din 21.01.2026 (denumit în continuare „**O.M.E. nr. 7.102/2025**”);*

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 663 din 23.10.2001, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 345 din 18.05.2011, republicată (denumită în continuare „**Codul Muncii**”)*

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 326 din 05.06.2013, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;

*Contractul Colectiv de Muncă nr. 78/2017 UNIC la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 1 din 28.02.2017, cu modificările și completările ulterioare (denumit în continuare „**Contractul colectiv de muncă**”);*

Ordinul 7930/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 1331 din 31.12.2024.

Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 844 din 04.10.2018;

O.M.E. nr. 3189/10.02.2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 136 bis din 10.02.2021;

O.M.E Nr. 5428 din 08.07.2024 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național al Elevilor, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 683 din 16.07.2024;

Proceduri Operaționale interne;

*Se adoptă prezentul Regulament intern de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „EVISS”, din municipiul Iași (denumit în continuare „**Regulamentul**” sau „**Regulamentul intern**”) care intră în vigoare începând cu data de 1 septembrie 2026.*

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul intern conține reglementări specifice în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, norme privind drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației, cât și ai beneficiarilor secundari, și ale personalului din unitatea de învățământ, norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat în cadrul Liceului Teoretic „EVISS”, din Iași.

Art. 2. Prezentul Regulament cuprinde politica de disciplină și de organizare a muncii, obligațiile conducerii, drepturile și obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar, contractual și elevilor, ținând seama de următoarele reguli:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat, în condițiile legii, iar cei interesați pot, în mod liber, să înființeze sindicate, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;

- b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- c) comisia paritară participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătate și securitate a muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, dar și pentru buna funcționare a instituției;
- d) avizul comisiei paritare are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.

Art. 3. Regulamentul intern se supune consultării Consiliului Profesoral, Consiliului Școlar al Elevilor (beneficiarilor primari), Consiliului Reprezentativ al Părinților/reprezentanților legali (beneficiarilor secundari) și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

Art. 4. Regulamentul intern se înregistrează la secretariatul instituției și este adus la cunoștința personalului, elevilor și părinților prin afișare la avizier și prin publicare pe site-ul unității. Cadrele didactice au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților Regulamentul intern, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali confirmă prin semnătură că au fost informați cu privire la prevederile Regulamentului intern al Liceului Teoretic „EVISS”.

Art. 5. Regulamentul intern poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 6. Respectarea prevederilor Regulamentului intern al unității de învățământ este obligatorie. Încălcarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale și Regulamentului.

Art. 7. Regulamentul intern se aplică în incinta școlii și în toate spațiile anexă (curtea, aleile de acces).

Art. 8. Prezentul Regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație într-o instituție privată, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

TITLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 9. Rețeaua școlară. (1) Liceul Teoretic „EVISS” este o instituție de învățământ particular preuniversitar, persoană juridică de drept privat și de utilitate publică (*denumită în continuare și „Unitatea de învățământ” sau „Instituția”*), parte a sistemului național de învățământ, și a fost fondat de ASOCIAȚIA EDUCAȚIE, VOLUNTARIAT, IMPLICARE SOCIALĂ ȘI SĂNĂTATE IAȘI (*denumită în continuare „Asociația EVISS”, „Persoana juridică fondatoare” sau „Fondatorul”*).

(2) Instituția face parte din rețeaua școlară națională, este subordonată Ministerului Educației, Inspectoratului Școlar al județului Iași și Asociației „EVISS”, are personalitate juridică și are ca scop educarea, dezvoltarea, instruirea copiilor în toate domeniile de activitate, într-un mod cât mai plăcut.

(3) Unitatea de învățământ are următoarele elemente definitorii:

- a) acte de înființare, respectiv O.M.E. nr. 5.020/2022 și O.M.E. nr. 7.102/2025;
- b) patrimoniu propriu sau aflat în administrare, comodat ori închiriere, constând în spații și dotări corespunzătoare desfășurării activităților educaționale;
- c) cod de identificare fiscală (CIF);
- d) cont deschis la o instituție bancară, specific unităților de învățământ particular;
- e) sigiliul cu stema României, cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web;
- g) conducere, personal și buget proprii, Instituția având dreptul de a întocmi situații financiare și de a exercita autonomia instituțională și decizională în condițiile prevăzute de lege.

Art. 10. Liceul Teoretic „EVISS” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar, respectiv principiile nediscriminării, calității, echității, incluziunii, transparenței și respectării identității culturale, având ca reper central interesul superior al elevului, în concordanță cu reglementările interne, obligațiile contractuale și particularitățile mediului privat în care instituția își desfășoară activitatea.

Art. 11. Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovează participarea părinților la viața școlii, respectă dreptul elevului la opinie și asigură transparența deciziilor și a rezultatelor printr-o comunicare periodică și adecvată, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar și cu procedurile interne ale instituției.

Art. 12. În incinta unității de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a copiilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art. 13. Liceul Teoretic „EVISS” cuprinde următoarele forme de învățământ:

- a) învățământ preșcolar (grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare)
- b) învățământ primar (clasele pregătitoare – IV)
- c) învățământ gimnazial (clasele V– VIII)
- d) învățământ liceal (clasele IX-XII)

Art. 14. Unitatea de învățământ asigură funcționarea și dotarea corespunzătoare, după caz, a următoarelor:

- a) un cabinet medical și izolator;

- b) o cameră-resursă pentru suport psihopedagogic, o bibliotecă, două terenuri de sport, grupuri sanitare și un laborator de informatică;
- c) accesul la internet și rețea WI-FI securizată;
- d) cantină, ca ansamblu funcțional, compusă din bucătărie și sală de mese;
- e) microbuz școlar destinat transportului elevilor în cadrul activităților organizate de unitatea de învățământ.

TITLUL III

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 15. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

(3) Durata și structura anului de studiu, precum și alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 16. Suspendarea orelor de curs. (1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități sau alte situații excepționale, cursurile față în față și durata programului cu elevii pot fi suspendate sau modificate pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului și prin hotărârea Consiliului de Administrație, cu aprobarea inspectoratului școlar.

(2) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face:

- a) La nivel individual, la cererea părinților/reprezentantului legal sau a elevului major, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, pentru afecțiuni care afectează sănătatea sau imunitatea elevului, 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 - grupe/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 județean Iași, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

- c) La nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației.
 - d) La nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii Comitetului Județean/Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de Administrație.
- (4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.
- (5) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și alte măsuri specifice pentru continuarea procesului educațional.
- (6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență sau alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru pentru organizarea și desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 17. Activități educativ-recreative în vacanțe. (1) În perioada vacanțelor și a zilelor naționale libere, unitatea poate organiza activități educativ-recreative pentru elevi/preșcolari, dacă există minimum 20 de solicitări din partea părinților/reprezentanților legali/elevilor majori.

(2) Perioada desfășurării acestor activități se aprobă de Consiliul de Administrație, ținând cont de programarea concediilor personalului, și se comunică părinților/reprezentanților legali/elevilor majori.

(3) Participarea elevilor/preșcolarilor se realizează prin act adițional la contractul educațional sau prin contract distinct de prestări servicii, după caz, conform deciziei Consiliului de Administrație.

Art. 18. Organizarea cursurilor. (1) Cursurile la Liceul Teoretic „EVISS” se desfășoară în regim de frecvență, program de zi.

(2) Procesul educațional se desfășoară în maximum două schimburi. Organizarea programului școlar are în vedere următoarele reguli:

- a) cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00;
- b) la clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative;
- c) în învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs;

- d) în situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ;
- e) pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. După a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute;
- f) pentru că Liceul Teoretic „EVISS” are statut de școală-pilot, modul în care sunt organizate cursurile poate varia în funcție de angajamentele luate de instituție față de Ministerul Educației și față de Inspectoratul Școlar Județean; modificările de program vor fi anunțate către părinți în platforma educațională Kinderpedia.

(3) Programul școlar la Liceul Teoretic „EVISS” începe la ora 08:00, de luni până vineri. Elevii care sosesc după această oră vor fi integrați în activitate la următoarea pauză, sub supravegherea profesorului de serviciu, evitându-se perturbarea primelor ore de curs.

(4) Cursurile includ predare, consolidare, evaluare și activități suplimentare specifice programului școlar.

(5) În cazuri excepționale, directorul, cu aprobarea Consiliului de Administrație, poate modifica structura orarului sau durata orelor.

Art. 19. Formațiunile de studiu. (1) Formațiunile de studiu și efectivele acestora în Liceul Teoretic „EVISS” se constituie la propunerea directorului, respectând limitele minime și maxime legale și aprobate prin Hotărârea Consiliului de Administrație.

(2) În activitățile cu elevii se respectă Planul de Învățământ prevăzut de curriculumul 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 se întocmește în conformitate cu proiectele de dezvoltare instituțională, este coordonat de director, dezbătut în Consiliul Profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație.

Art. 20. Organizarea limbilor moderne. (1) În învățământul liceal se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne (începând din gimnaziu), ținând cont de oferta educațională a unității.

(2) Conducerea unității constituie formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine sau să fie grupați din mai multe clase pe același nivel care învață aceeași limbă (engleză și germană).

(3) În interesul superior al elevului, conducerea unității poate asigura 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. 21. Disciplina Religie. (1) Disciplina Religie face parte din oferta educațională a unității de învățământ Liceul Teoretic „EVISS” și se organizează în conformitate cu doctrina Bisericii Adventiste de Ziua a Șaptea, cult religios recunoscut în România, ca parte a specificului educațional al unității, cu respectarea libertății de conștiință, a drepturilor elevilor și a normelor de conviețuire socială.

TITLUL IV

MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 22. Conducerea unității de învățământ. (1) Liceul Teoretic „EVISS” are personalitate juridică și este condus de către Consiliul de Administrație, director și, după caz, 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) În unitățile de învățământ preuniversitar particular, persoana juridică fondatoare stabilește, prin hotărâre, structura Consiliului de administrație, funcțiile de conducere, precum și atribuțiile acestora, cu respectarea prevederilor ROFUIP 2024.

CAPITOLUL 2 – CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 23. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Teoretic „EVISS” 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 Teoretic „EVISS”, conducerea Consiliului de Administrație este asigurată de persoana desemnată de Fondator ca „DIRECTOR AL LICEULUI TEORETIC EVISS”, prin Decizia Președintelui Asociației EVISS.

(4) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de Administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

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

(6) Consiliul de administrație este format din minim 5 membri și are rol de decizie în domeniul administrativ, atribuțiile fiind stabilite prin prezentul Regulament.

(7) Componenta Consiliului de Administrație al Liceul Teoretic „EVISS” este alcătuită și stabilită de Fondator, respectiv Asociația „EVISS”.

Art. 24. (1) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura on-line/ hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

CAPITOLUL 3 – DIRECTORUL

Art. 25. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare. Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității. Toate compartimentele se subordonează directorului.

(2) Funcția de director în unitatea de învățământ preuniversitar particulară se ocupă prin hotărârea Fondatorului, în conformitate cu dispozițiile art. 16 alin. (4) din ROFUIP 2024, respectiv prin Decizia președintelui Asociației EVISS, cu respectarea criteriilor de competență. Actul de numire se aduce la cunoștința IȘJ Iași.

(3) 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.

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

(5) Directorul unității de învățământ particular este numit și revocat de către conducerea persoanei juridice fondatoare. Actul de numire sau de revocare se comunică inspectoratului școlar pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea de învățământ. Atribuțiile directorului, durata mandatului și modul de exercitare a funcției sunt stabilite de Fondator, în conformitate cu prevederile legale aplicabile învățământului particular și ale Regulamentului intern.

Art. 26. Funcția de conducere executivă. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ. Raportul este prezentat în fața Consiliului de Administrație, a Consiliului Profesorat și în fața Consiliului Reprezentativ al Părinților. Raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean din Iași și postat pe site-ul unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

Art. 27. Funcția de ordonator de credite. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde 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.

Art. 28. Funcția de angajator. 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;
- 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.

Art. 29. Alte atribuții ale directorului sunt:

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

- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea Consiliului Profesorial, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- i) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- m) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- 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 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) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

- v) răspunde 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) supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea 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) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- z) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de Administrație;
- aa) propune spre aprobare Consiliului de Administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- bb) 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;
- cc) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- dd) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- ee) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

- ff) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
- gg) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
- hh) recrutează, cu acordul Consiliului de Administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;
- ii) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;
- jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;
- kk) poate achiziționa, cu acordul Consiliului de Administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

Art. 30. Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către Consiliul de Administrație sau Fondator, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 31. Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 32. Delegarea atribuțiilor. (1) Pentru perioada în care directorul nu-și 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.

(2) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar 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.

(3) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului Consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art. 33. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului Regulament, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 34. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP 2024, de Regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 35. Concediul de odihnă. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Fondator sau inspectorul școlar general.

(2) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL 4 – DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 36. În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți, în raport de condițiile impuse prin art. 24 din ROFUIP 2024.

Art. 37. 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 ISJ Iași.

Art. 38. 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 sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului local sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

Art. 39. Directorul adjunct al unității de învățământ poate fi eliberat din funcție prin decizia persoanei juridice fondatoare.

Art. 40. (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. 41. Concediul de odihnă. (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.

Art. 42. Atribuții Generale

- a) Colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare al școlii (PDI);
- b) Urmărește, prin responsabili ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- c) Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- d) Colaborează cu directorul școlii, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- e) Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale (CDS);
- f) Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;
- g) Elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- h) Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
- i) Colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- j) Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;
- k) Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- l) Împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
- m) Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;
- n) Răspunde, alături de directorul liceului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- o) Răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- p) Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- q) Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;

- r) Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
- s) Monitorizează inserția absolvenților în învățământul liceal/profesional;
- t) Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
- u) Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- v) Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;
- w) Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- x) Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;
- y) Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală;
- z) Asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/famiiliile elevilor;
- aa) Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă
- bb) Identifică nevoile proprii de formare/ perfecționare în funcție de cerințele specifice postului și ale managementului educațional;
- cc) Manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament);
- dd) Respectă și promovează deontologia profesională.

CAPITOLUL 5 – TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 43. Pentru exercitarea și optimizarea managementului Liceului Teoretic „EVISS”, directorul unității de învățământ elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 44. Documentele de diagnoză. (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. 45. Raportul anual asupra calității educației. (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/ directorii adjuncți, după caz.

(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.

(3) Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ.

Art. 46. Raportul anual de evaluare internă. 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. 47. Documentele de prognoză. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământ profesional și tehnic (PAS);
- 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, Consiliului Reprezentativ al Părinților/reprezentanților legali, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 48. Planul de dezvoltare instituțională. (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 organizarea;
- b) Analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
- 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. 49. Planul managerial. (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 conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

(4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

(5) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiuni al școlii, care se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 50. (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

(2) Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 51. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) Statul de funcții;
- b) Organigrama unității de învățământ;
- c) Schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/ preșcolar;
- d) Planul de școlarizare.

TITLUL V

PERSONALUL LICEULUI TEORETIC „EVISS”

CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 52. (1) Personalul Liceului Teoretic „EVISS” este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ (*denumit în continuare „Personalul unității de învățământ”*).

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

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

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul unității de învățământ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în care este încadrat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 53. Drepturi și obligații. (1) Drepturile și obligațiile personalului unității de învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare, astfel cum sunt stabilite prin prezentul Regulament, contractele individuale de muncă și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

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

(5) Personalului unității de învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din unitatea de învățământ îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul unității de învățământ are dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru. Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește conform programului de masă al unității de învățământ, în intervalul orar 12-15.

(8) Personalul unității de învățământ are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

(9) Personalul unității de învățământ 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 beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică;

(10) Personalul Liceului Teoretic „EVISS” are obligația de a păstra secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau de a dezvălui, în timpul activității și nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar putea aduce prejudicii intereselor, imaginii ori prestigiului Ministerului Educației, Inspectoratului Școlar Județean Iași, unității de învățământ sau altor instituții publice, precum și persoanelor fizice sau juridice, din țară sau din străinătate.

Art. 54. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale 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. 55. Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, la propunerea directorului.

Art. 56. Compartimentele unității de învățământ. (1) Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

(2) La nivelul unității de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 57. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii. (1) Personalul unității de învățământ are dreptul, conform legii, la concedii de odihnă, medicale și alte concedii.

(2) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate fi cesionat, renunțat sau limitat.

(3) Concediul se efectuează anual. Directorul unității de învățământ trebuie să asigure efectuarea concediului de odihnă pentru toți angajații.

(4) Compensarea în bani a concediului neefectuat este permisă doar în cazul încetării contractului de muncă.

(5) Durata concediului de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și administrativ este, după cum urmează:

- a) 21 zile lucrătoare pentru vechime până la 5 ani;
- b) 24 zile lucrătoare pentru vechime între 5 și 15 ani;
- c) 28 zile lucrătoare pentru vechime peste 15 ani.

(6) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

(7) Personalul didactic de predare din învățământul preuniversitar beneficiază de concediu de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(8) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic din învățământul preuniversitar se stabilesc de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, astfel încât concediul de odihnă să fie efectuat

integral în anul școlar respectiv, cu asigurarea personalului didactic de predare necesar pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic din învățământul preuniversitar se înregistrează obligatoriu în aplicația EduSal.

(9) Cadrul didactic care a desfășurat activitate la catedră o fracțiune din anul școlar are dreptul la un concediu de odihnă cu o durată calculată proporțional cu perioada lucrată în anul școlar respectiv. În situația în care angajarea s-a făcut după începerea anului școlar, durata concediului de odihnă este proporțională cu perioada lucrată.

(10) Cadrelor didactice care au lucrat un anumit număr de zile, în diferite perioade ale anului școlar, li se consideră luna integral lucrată în învățământ dacă din însumarea zilelor respective rezultă 30 de zile calendaristice.

(11) Cadrele didactice încadrate pe fracțiuni de normă în două sau mai multe unități de învățământ de stat au dreptul la concediu de odihnă la nivelul fiecărei unități de învățământ, proporțional cu perioada lucrată.

(12) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

(13) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(14) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(15) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(16) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

(17) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(18) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (17) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(19) Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității de învățământ, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.

(20) Ziua liberă prevăzută la alin. (17) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(21) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (17) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

(22) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

(23) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(24) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

(25) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(26) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(27) Concediul prevăzut la alin. (26) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

(28) Pe lângă concediul paternal prevăzut la alin. (17) lit. b), tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(29) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.(30) Salariații beneficiază de concedii pentru formare profesională, cu sau fără plată, conform art. 154–158 din Codul Muncii.

(31) În perioada concediilor de odihnă, medicale, maternitate, pentru creșterea copilului, fără plată sau pentru formare profesională, raporturile de muncă se suspendă.

(32) Serviciul secretariat ține evidența concediilor și a absențelor nemotivate ale personalului, conform legii.

Art. 58. Deplasări, delegări și detașări. (1) Personalul poate fi delegat sau detașat pentru rezolvarea problemelor în interesul instituției, după cum urmează:

- a) Personalul didactic, conform Statutului personalului didactic;
- b) Personal auxiliar și administrativ, conform art. 41 – 48 din Codul Muncii.

(2) Deplasarea în afara localității se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de conducere.

CAPITOLUL 2 - PERSONALUL DIDACTIC

Art. 59. Portofoliul cadrului didactic. (1) Cadrele didactice de la Liceul Teoretic „EVISS” desfășoară activitatea didactică la grupele sau clasele la care sunt încadrate, în conformitate cu normele de încadrare stabilite la nivelul unității de învățământ.

(2) Fiecare cadru didactic are obligația de a întocmi și de a păstra portofoliul cadrului didactic, care reflectă activitatea profesională desfășurată.

(3) Portofoliul cadrului didactic cuprinde, după caz: planificarea activităților didactice, proiecte de lecție, instrumente de evaluare, materiale didactice utilizate, fișe de lucru, rezultate ale evaluărilor, precum și alte documente relevante pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea procesului instructiv-educativ.

(4) Portofoliul cadrului didactic se actualizează periodic și poate fi solicitat spre verificare de conducerea unității de învățământ sau de organele de control abilitate.

Art. 60. Cadrele didactice au obligația de a intra în sălile de curs cu cel puțin 15 minute înainte de începerea orei de curs, în vederea asigurării bunei desfășurări a activității didactice și a accesului elevilor în sălile de clasă.

Art. 61. Responsabilitatea cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt direct răspunzătoare de organizarea și buna desfășurare a activităților didactice, de consemnarea prezenței elevilor în catalog la începutul fiecărei ore, de asigurarea disciplinei și a unui climat educațional adecvat, precum și de supravegherea și protecția vieții, sănătății și integrității fizice și psihice a elevilor pe durata orelor de curs și a activităților educative organizate de unitatea de învățământ.

Art. 62. Componenta colectivului didactic. Colectivul de cadre didactice al unității este format din educatoare, învățătoare și profesori, care își desfășoară activitatea conform atribuțiilor legale și regulamentului unității de învățământ.

Art. 63. Activități suplimentare și perfecționare. În afara activității instructiv-educative, se organizează activități metodice, educative și recreative pentru elevi, care nu afectează orele la catedră. Aceste activități fac parte din programul de lucru de 8 ore pe zi, conform statutului personalului didactic.

Art. 64. Serviciul pe școală. (1) În unitatea de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.

(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

(3) Cadrele didactice de serviciu au obligația de a supraveghea siguranța copiilor la ieșirile din sălile de curs și de a îndruma sau explica părinților/însoțitorilor neînțelegerile legate de orare, activități și înscrieri.

(4) Cadrul didactic de serviciu este responsabil de buna desfășurare a activităților pe durata programului școlar. Programarea serviciului se face la începutul lunii de persoana desemnată.

(5) Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin prezentul Regulament intern și includ următoarele:

- a) Cadrul didactic de serviciu pe școală supraveghează, în intervalul primei ore de curs al fiecărei ture, elevii care au întârziat la prima oră;

- b) La nivel primar, la finalul programului, în intervalul ultimei ore de curs, cadrul didactic de serviciu supraveghează elevii preluați de părinți, tutorii legali sau persoanele desemnate;
- c) În perioada recreațiilor, cadrul didactic de serviciu de pe fiecare etaj asigură securitatea elevilor pe culoare și în zonele specifice (terase, sală de mese etc.), iar în curtea școlii elevii vor fi supravegheați de cadrele didactice desemnate, 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 intern al unității de învățământ;
- g) Informează personalul administrativ al școlii în cazul apariției unor defecțiuni;
- h) În caz de incendiu, cadrul didactic de serviciu va anunța conducerea școlii despre eveniment și, împreună cu personalul responsabil de evacuarea elevilor, va asigura evacuarea acestora în curtea unității de învățământ;
- i) Supraveghează activitatea în unitatea de învățământ prin verificarea culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare și a anexelor unității de învățământ, împreună cu personalul de pază;
- j) Semnalează situațiile-problemă;
- k) Atenuează conflictele și rezolvă problemele apărute;
- l) În cazuri excepționale, cadrul didactic de serviciu 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 afecta desfășurarea programului școlar și să aplice măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală;
- o) Cadrul didactic de serviciu răspunde pentru disciplina elevilor din unitatea școlară pe perioada efectuării serviciului.

(6) Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce îi revin cadrului didactic de serviciu constituie abatere, conform ROFUIP 2024, și se sancționează ca atare.

Art. 65. Gestionarea catalogului și documentelor. La începutul anului școlar, cadrul didactic are obligația de a completa catalogul, iar la finalul anului școlar de a-l preda, împreună cu adeverințele medicale, dacă este cazul, secretarului pentru arhivare.

Art. 66. Pregătirea sălii de curs. Fiecare cadru didactic are obligația de a pregăti, aranja și moderniza sala de curs înainte de începerea anului școlar.

Art. 67. Părăsirea sălii de curs. Este interzisă părăsirea sălii de curs de către cadrele didactice în timpul orelor de curs, fără un motiv întemeiat.

Art. 68. Participarea la ședințe. Participarea la ședințele Consiliului Profesorat și la comisiile metodice este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată se consideră abatere disciplinară.

Art. 69. Planurile de muncă și activitățile extrașcolare. Cadrele didactice își întocmesc la începutul fiecărui an școlar planurile de muncă anuale. Personalul didactic este obligat să însoțească copiii la concursuri și tabere incluse în Calendarul Activităților Educativ Extrașcolare și să participe la activitățile stabilite în instituție. Inițierea activităților în conformitate cu profilul postului intră în atribuțiile de serviciu.

Art. 70. Desfășurarea activității cadrelor didactice. (1) Activitatea întregului personal didactic se desfășoară conform normelor stabilite prin regulamente și ordine emise de Ministerul Educației și Cercetării și Inspectoratului Școlar Județean Iași, având ca scop final asigurarea unei activități educaționale cât mai bune pentru copii.

(2) Personalul didactic are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.

Art. 71. Numărul de ore al personalului didactic. Numărul de ore pentru personalul didactic se stabilește prin normativele elaborate de Ministerul Educației și de Asociația „EVISS”, în funcție de specificul fiecărei categorii de personal.

Art. 72. Evidența orelor și activitățile suplimentare. (1) În condică se trec și se semnează orele conform normei didactice. În afara programului instructiv-educativ cu elevii, fiecare cadru didactic este obligat să desfășoare alte activități conform sarcinilor stabilite prin reglementările Ministerul Educației și Cercetării, până la acoperirea celor 40 de ore săptămânal.

(2) În cazul în care, din motive personale sau de sănătate, un cadru didactic nu poate să fie prezent la ora programată pentru activitățile instructiv-educative, acesta va anunța în prealabil secretariatul/conducerea instituției, iar orele se vor recupera la o dată stabilită de comun acord cu părinții.

Art. 73. Formare continuă. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 74. Alte drepturi legale. Personalul didactic are toate drepturile garantate prin Constituția României, Legea învățământului preuniversitar, Codul muncii, Statutul personalului didactic și ROFUIP 2024.

Art. 75. Obligații specifice ale personalului didactic. Personalul didactic al unității de învățământ are următoarele obligații:

- a) Se prezintă la ore conform orarului stabilit, fără întârzieri și nu pleacă de la activitatea școlară înainte de expirarea timpului prevăzut acesteia;
- b) Popularizează instituția pentru a-și asigura numărul minim de copii necesari funcționării;
- c) Completează documentele de înscriere și evidență și le ține la zi cu toate datele necesare;
- d) Întocmește la începutul fiecărui an școlar planurile de muncă anuale, iar la începutul fiecărui semestru pe cele calendaristice și răspund de realizarea sarcinilor și parcurgerea tematicilor prevăzute în plan;
- e) Se pregătește din timp pentru fiecare activitate de la ore, elaborând proiecte de lecție și proiecte pentru activitățile extracurriculare;
- f) Convoacă ședința de constituire și celelalte întâlniri ale comitetului de părinți al grupei și o prezidează;
- g) Organizează activități în afara orarului pentru a populariza activitățile instituției și a contribui la lărgirea câmpului informațional și emoțional al preșcolarilor și participă la toate acțiunile organizate de instituție la care sunt solicitați;
- h) Execută serviciul pe instituție, fiind direct răspunzător de toate sarcinile stabilite pentru această îndatorire;
- i) În timpul orelor de curs nu părăsește copiii și nici nu trimite copiii de la activitate nesupravegheați. Îndrumă și supraveghează copiii pe toată perioada prezenței lor în unitatea de învățământ;
- j) Răspund direct de asigurarea normelor de protecție a muncii în cercuri, de pregătirea copiilor în scopul cunoașterii acestor norme și de evitarea oricărui accident de muncă sau de circulație;
- k) Nu fumează în incinta unității de învățământ;
- l) În timpul activității nu se admite intrarea în săli a persoanelor străine, fără încuviințarea directorului și nu se întrețin discuții cu acestea sau cu alte persoane din colectivul de muncă în detrimentul activității nemijlocite cu copiii;
- m) Se îngrijește de dotarea sălilor de grupă și materiale necesare desfășurării activității și răspunde de utilizarea lor numai în scop didactic;
- n) Nu scoate din unitatea de învățământ obiecte și materiale și nici nu împrumută aparate sau alte bunuri decât în situații speciale și cu acordul conducerii;
- o) Amenajează sălile de curs spre a răspunde cerințelor ergonomice și de confort și cer sprijin administrației pentru rezolvarea situațiilor care necesită intervenții de întreținere sau lucrări de specialitate;
- p) Participă fără excepție la ședințele organizate de conducerea instituției și îndeplinește sarcinile stabilite de Consiliul de Administrație;
- q) Anunță conducerea unității de învățământ și copiii din ziua respectivă în cazul în care nu se poate prezenta la program din motive medicale sau alte motive excepționale, la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată;

- r) Toate cadrele didactice vor semna condica înainte de a intra la ore. Lăsarea condicii nesemnate va fi tratată ca ore neefectuate sau neglijență în serviciu, cu consecințele ce decurg din aceasta, iar orele nu se vor plăti;
- s) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

CAPITOLUL 3 – PERSONALUL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art. 76. Obligații de serviciu. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au următoarele obligații:

- a) Se prezintă la serviciu în zilele și la orele stabilite pentru fiecare în parte, fără a avea întârziere de la program și fără a pleca înaintea expirării orelor de serviciu;
- b) Își îndeplinesc cu răspundere atribuțiile ce le revin în serviciu, conform Codului Muncii și a celorlalte acte normative în vigoare;
- c) Îndeplinesc toate sarcinile cuprinse în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și fișa posturilor și respectă le întocmai;
- d) Demonstrează calități morale, sunt apte din punct de vedere medical și capabile de a relaționa corespunzător cu copiii, părinții și colegii;
- e) Participă la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- f) Efectuează controalele periodice, conform prevederilor normative ale Ministerului Sănătății, pentru fiecare categorie de personal și raportează rezultatele conducerii unității de învățământ;
- g) Prezintă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- h) Dovedește respect și considerație în relațiile cu copiii/părinții sau reprezentanții legali ai acestora, dă relații în legătură cu instituția și programul cursurilor și al personalului, la cererea acestora;
- i) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- j) Nu fumează în incinta unității de învățământ sau în anexele acesteia;
- k) Personalului unității de învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor;
- l) Personalul unității nu are dreptul să părăsească unitatea în timpul programului de lucru;
- m) Personalul unității de învățământ nu are dreptul să părăsească unitatea în timpul programului de lucru, decât în situații deosebite și doar cu aprobarea directorului;
- n) Nu utilizează telefonul decât în interesul instituției și în situații de urgență.
- o) Nu scot din instituție obiecte și materiale și nici nu împrumută aparate sau alte bunuri decât în situații speciale și cu acordul conducerii;

- p) Participă fără excepție la ședințele organizate de conducerea instituției și își îndeplinesc sarcinile stabilite de Consiliul de Administrație;
- q) Anunță conducerea instituției în cazul în care nu se poate prezenta la program din motive medicale sau alte motive justificate, la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată;
- r) Consemnează cu regularitate în documentele instituției activitatea desfășurată, nefiind plătiți în caz de nesemnare a condicii de prezență.

Art. 77. Activitatea personalul administrativ. (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de directorul administrativ, care îndeplinește și atribuțiile administratorului de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către directorul administrativ, potrivit nevoilor unității de învățământ, și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) Directorul administrativ stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de necesitățile unității de învățământ, directorul poate solicita modificarea acestor sectoare.

(4) Directorul administrativ nu poate utiliza personalul subordonat în alte activități decât cele necesare funcționării unității de învățământ.

(5) Directorul administrativ sau, în lipsa acestuia, o altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de director, are obligația să efectueze verificări periodice, în limita competențelor, ale elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor și personalului, inclusiv în situații speciale, precum stări de alertă sau urgență, pentru prevenirea îmbolnăvirilor.

CAPITOLUL 4 – EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 78. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 79. (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ 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/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL 5 – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 80. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar.

Art. 81. Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu Codul muncii.

TITLUL VI

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL 1 – ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Secțiunea 1. Consiliul profesoral

Art. 82. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

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

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari și părinții/reprezentanții legali ai acestora. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale, ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă în învățământul preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea sau respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, a numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile membrilor consiliului profesoral și ale invitaților în timpul ședinței;
- e) asigurarea cvorumului.

(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 consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul 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) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 83. 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) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune Consiliului de Administrație premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune Consiliului de Administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

- i) 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 amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor Statutului elevului, ROFUIP 2024 și ale prezentului Regulament;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune Consiliului de Administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) 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;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r) 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 și formulează propuneri de modificare sau completare;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare;
- t) propune și alege cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 84. Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Secțiunea a 2-a. Consiliul clasei

Art. 85. (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, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul beneficiarilor primari ai 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 o dată în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

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

Art. 86. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, de cel puțin două ori pe an, progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine” pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 87. (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 de a semna procesul-verbal al ședinței. Procesele-verbale se consemnează 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-verbale, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL 2 – RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN LICEUL TEORETIC „EVISS”

Secțiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 88. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu diriginții, responsabilul comisiei pentru învățământ primar, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar, precum și cu parteneri 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 unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acesteia, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale Uniunii Europene în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral și în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene.

(7) În situația în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale Uniunii Europene în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 89. Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. (1) 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, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, 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 și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
- 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/reprezentanților legali 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, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează Consiliului de Administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau

certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar ;

- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale;
- p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) 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 prevenire 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 lettric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 90. (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este 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 unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

- a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

- b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului ANPCDEFP, etc.;
- c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
- d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora sau personalului unității de învățământ sau comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
- f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
- g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
- h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
- j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
- k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

- a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
- b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
- a) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
- c) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
- d) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
- e) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 91. (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Secțiunea a 2-a. Profesorul diriginte

Art. 92. (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, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

(3) În cazul învățământului antepreșcolar și preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

Art. 93. (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 a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

Art. 94. (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 beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali 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, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, 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, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autoevaluarea;
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat;
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii;
- muncă și comunicare;
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional;
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică;
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații;
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari.

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 95. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

Art. 96. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

i. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați 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;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

ii. monitorizează:

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

iii. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari 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) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

iv. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, 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, la cel mult 18 absențe nemotivate;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență;

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

Art. 97. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale ROFUIP 2024;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFUIP 2024 și Regulamentului intern;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului 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 beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel

superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 98. Dispozițiile art. 94 - 97 se adaptează și aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Art. 99. La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

- a) cu caracter permanent;
- b) cu caracter temporar;
- c) cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru Curriculum;
- b) Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC);
- c) Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă și pentru Situații de Urgență;
- d) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- e) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de Liceul Teoretic „EVISS”, prin propunerea Consiliului profesoral și aprobarea Consiliului de Administrație, în funcție de activitățile și nevoile specifice ale unității de învățământ, cum ar fi, dar fără a se limita la: Comisia pentru programul ERASMUS, Comisia pentru Școala Verde, Comisia pentru evaluarea candidaților la înscriere în unitatea de învățământ, Comisia pentru evaluarea transferurilor și altele.

(5) Consiliul de Administrație aprobă procedura de funcționare și componența comisiilor de la alin. (4).

Art. 100. (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. 99 alin. (2) lit. b) și d) sunt cuprinși: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul gimnazial cu statut de observatori/ reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul liceal, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative și/sau prin decizia Consiliului de Administrație.

(3) Liceul Teoretic „EVISS” elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii și specificul fiecărei comisii, prin decizia Consiliului de Administrație și cu respectarea prezentului Regulament.

(4) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către Consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a Consiliului de Administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(7) În cadrul unității de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(8) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

(9) Liceul Teoretic „EVISS” elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii, prin decizia Consiliului de Administrație, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.

(10) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

(11) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- directorul/un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al Consiliului Local, membri în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(12) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(13) Unitatea de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii, prin aprobarea Consiliului de Administrație.

(14) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(15) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(16) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Iași a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;