

REVIZUIT AN ȘCOLAR 2023 - 2024

Nr. înreg. 52/23.01.2024

Avizat în CP 10.01.2024

Aprobat în CA 10.01.2024



*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE INTERNĂ*

2023-2024

Cuprins

Titlul I - Dispoziții generale

Capitolul I. Cadrul de reglementare4

Capitolul II. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar.....4

Titlul II - Organizarea unității de învățământ

Capitolul I. Organizarea programului școlar.....5

Capitolul II. Formațiunile de studiu..... 6

TITLUL III - Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I - Dispoziții generale.....6

CAPITOLUL II - Consiliul de administrație..... 7

CAPITOLUL III Directorul8

TITLUL IV Documente manageriale

CAPITOLUL - Tipul și conținutul documentelor manageriale.....10

TITLUL V- Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I - Dispoziții generale.....11

CAPITOLUL II - Personalul didactic.....12

CAPITOLUL III - Personalul nedidactic.....12

CAPITOLUL IV - Evaluarea personalului din Liceul Teoretic Paradis.....13

CAPITOLUL V- Răspunderea disciplinară a personalului din Liceul Teoretic Paradis.....13

TITLUL V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

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

SECȚIUNEA 1 - Consiliul profesoral.....13

SECȚIUNEA a 2-a - Consiliul clasei.....15

CAPITOLUL II - Responsabilități ale personalului didactic în Liceul Teoretic Paradis

SECȚIUNEA 1- Coord. pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....15

SECȚIUNEA a 2-a - Profesorul diriginte.....16

CAPITOLUL III - Comisiile din unitățile de învățământ.....19

TITLUL VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I - Compartimentul secretariat.....27

CAPITOLUL II - Serviciul financiar.....28

CAPITOLUL III - Compartimentul administrativ.....29

CAPITOLUL IV - Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare.....29

TITLUL VII – Elevii

CAPITOLUL I - Dobândirea și exercitarea calității de elevi.....30

CAPITOLUL II Recompensarea elevilor.....33

CAPITOLUL III Îndatoririle/obligațiile elevilor.....33

CAPITOLUL IV Sacționarea elevilor.....	34
CAPITOLUL V Consiliul școlar al elevilor.....	35
CAPITOLUL VI Evaluarea copiilor/elevilor.....	35
CAPITOLUL VII Transferul copiilor și elevilor.....	43
CAPITOLUL VIII Activitatea educativă extrașcolară.....	44

TITLUL VIII - *Evaluarea unităților de învățământ*

CAPITOLUL I Dispoziții generale	45
CAPITOLUL II Evaluarea internă a calității educației.....	45
CAPITOLUL III Evaluarea externă a calității educației.....	45

TITLUL IX - *Partenerii educaționali*

CAPITOLUL I Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	46
CAPITOLUL II Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	46
CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților.....	47
CAPITOLUL IV Comitetul de părinți.....	47
CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al părinților.....	48
CAPITOLUL VI Contractul educational.....	49
CAPITOLUL VII Școală și comunitate.....	50

TITLUL X - *Dispoziții tranzitorii și finale*

50

Regulamentul de organizare și funcționare, denumit în continuare în cuprinsul prezentului regulament ROF, al Liceului Teoretic Paradis cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activităților, în conformitate cu Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat de Ordinul nr. 5115/15.12.2014, cu modificările și completările ulterioare, denumit în continuare în cuprinsul prezentului regulament ROFUIP. **Revizuit** în baza ORDINULUI nr. 6223/ 4 septembrie 2023 privind aprobarea REGULAMENTULUI-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar având în vedere prevederile art. 94 alin, (2) lit. g din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL I - Dispoziții generale

CAPITOLUL I - Cadrul de reglementare

Art. 1. (1) Liceul Teoretic Paradis se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament de organizare și funcționare internă, elaborat pe baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ, ce conține reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a **Liceului Teoretic Paradis** este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a **Liceului Teoretic Paradis** constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II - Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 2. — (1) Liceul Teoretic Paradis se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 3. — Liceul Teoretic Paradis se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) **Liceul Teoretic Paradis** cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare — Hotărârea Consiliului Local nr 160/ 26 iulie 2012;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (**CIF - 31418225**);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat - **Liceul Teoretic Paradis**.
- f) domeniu web.

(3) **Liceul Teoretic Paradis** are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Titlul II - Organizarea unității de învățământ

CAPITOLUL I - Organizarea programului școlar

Art. 4. — (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune / autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - 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 general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Iași- la cererea Inspectorului Școlar General, cu aprobarea ministerului;

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

(1) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează la propunerea directorului cu aprobarea consiliului de administrație.

(2) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al **Liceului Teoretic Paradis**.

Art. 5. — (1) În perioada vacanțelor școlare, **Liceul Teoretic Paradis** poate organiza activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

(3) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru **Liceul Teoretic Paradis**, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(4) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I vor începe la ora 8.10 și se vor termina la ora 12.30 cel târziu.

(5) 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. 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.

(6) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs începe la ora 8.00, este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după prima oră de curs se stabilește o pauză de mic-dejun de 20 de minute.

(7) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu informarea inspectoratului școlar.

(8) Pentru clasele din învățământul liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după prima oră de curs se stabilește o pauză de mic-dejun de 20 de minute.

(9) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu informarea Inspectoratului Școlar.

(10) Elevii **Liceului Teoretic Paradis** poartă ca semn distinctiv uniforma școlară care se va purta în 4 zile din 5 și la toate activitățile extrașcolare la care participă.

Art. 6. — (1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului Educației.

2) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din **Liceul Teoretic Paradis**, programul „Școala după școală” se organizează prin decizia consiliului de administrație al **Liceului Teoretic Paradis**, cu avizul Inspectoratului Școlar.

CAPITOLUL II - Formațiunile de studiu

Art. 7. — (1) În **Liceul Teoretic Paradis**, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În **Liceul Teoretic Paradis** este interzisă segregare școlară pe criteriul etnic separarea fizică a antepreșcolărilor, preșcolărilor sau elevilor aparținând unui grup etnic în unitatea de învățământ preuniversitar / grupe / clase / clădiri / ultimele două bănci / alte facilități, astfel încât procentul antepreșcolărilor, preșcolărilor sau elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar / grupă / clasă / clădire / ultimele două bănci / alte facilități este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului etnic respectiv, îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială.

(3) În **Liceul Teoretic Paradis** preșcolarul/elevul este înscris în limita locurilor libere și, dacă este cazul, pe baza criteriilor generale și, ulterior, a celor specifice de departajare. Criteriile de selecție nu sunt discriminatorii, respectiv se va ține cont de faptul că toți copiii au drepturi egale, indiferent de condiția socială, financiară, naționalitate, rasă, religie, confesiune, sex etc.

(4) Înscrierea în clasa a V-a la **Liceul Teoretic Paradis** se face cu respectarea legislației în vigoare. În situația în care numărul cererilor de înscriere depășește numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare, se va organiza testare. În această situație, înscrierea în clasa a V-a se va face în funcție de rezultatele obținute de elevi la testarea organizată la nivelul școlii, aprobată anual de consiliul de administrație, prin valorificarea concursurilor tradiționale de Matematică, și cel de Limbă, Comunicare și Literatură Română.

(5) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a **Liceului Teoretic Paradis**.

(6) La nivel liceal se organizează clase pentru profilul real, specializarea Științele Naturii, bilingv engleză, dar și pentru linia internațională care apare înscrisă în Registrul special al organizațiilor furnizoare de educație care organizează și furnizează pe teritoriul României activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară.

(7) Înscrierile la nivelul liceal se realizează conform procedurilor de admitere.

Art. 8. Prin CDS se completează oferta curriculară a unității școlare în conformitate cu nevoile educaționale și interesele elevilor și școlărilor.

TITLUL III - Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 9. — (1) Managementul **Liceului Teoretic Paradis** este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) **Liceul Teoretic Paradis** este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea **Liceului Teoretic Paradis** se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, reprezentantul angajaților.

Art. 10. — Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II - Consiliul de administrație

Art. 11. — (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(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 Ordinul ministrului Educației nr. 6223 din 4 septembrie 2023.

(3) Pentru **Liceul Teoretic Paradis**, ca unitate de învățământ particular, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori – prof. ALBU OANA-MIHAELA.

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

Art. 12. — (1) În unitățile de învățământ particular, consiliul de administrație cuprinde cel puțin un reprezentant al cadrelor didactice, un reprezentant al părinților, iar pentru unitățile care școlarizează beneficiari primari la niveluri din învățământul obligatoriu, consiliul de administrație cuprinde și un reprezentant al consiliului local. La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul angajaților.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(3) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare și prezenta metodologie-cadru.

(4) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului, cu respectarea prevederilor din anexa 1.

(5) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului de administrație.

(6) Hotărârile adoptate de consiliul de administrație se publică la avizier, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar. Prelucrarea datelor cu caracter personal se face conform Regulamentului UE 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/43/CE (regulamentul general privind protecția datelor).

(7) Președintele Consiliului de Administrație, Albu Oana-Mihaela, are următoarele atribuții:

a)-reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege și de Statut;

b)-convoacă și conduce ședințele consiliului de administrație;

c)-desemnează secretarul consiliului de administrație;

d)-îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prevederile legale în vigoare, precum și de Statut;

e)-coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară;

f)-propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

g)-răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

h)-face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

i)-răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

- j)-poate delega atribuțiile către director sau către un alt membru al Consiliului de administrație;
- k)-îndeplinește orice alte atribuții legale acordate prin decizia persoanei juridice fondatoare.

CAPITOLUL III – Directorul

Art. 13. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) În **Liceul Teoretic Paradis**, ca unitate de învățământ particular, funcția de director este deținută de prof. Joacă-Bine Dana, numită de patronat, Asociația Paradisul Copiilor reprezentată de Albu Oana.

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

(10) În cazul vacanței funcției de director din **Liceul Teoretic Paradis**, conducerea interimară este asigurată, până la numirea unui nou director de către persoana juridică fondatoare, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

Art. 14. — Directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al **Liceului Teoretic Paradis** și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul **Liceului Teoretic Paradis**;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice **Liceului Teoretic Paradis** 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 operatori economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din **Liceului Teoretic Paradis**; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar în maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- i) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- j) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- k) are prerogativa modificării relațiilor de muncă, precum și a concedierii personalului și încetării relațiilor de muncă din orice motiv;
- l) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- m) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- n) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- o) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

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

- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a **Liceului Teoretic Paradis**;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor **Liceului Teoretic Paradis** și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cluburilor, cercurilor din **Liceul Teoretic Paradis**
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în **Liceul Teoretic Paradis** 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 asistență la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din **Liceul Teoretic Paradis**;
- 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, rezultatele unității de învățământ;
- u) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- v) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul **Liceului Teoretic Paradis**;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al **Liceului Teoretic Paradis**. 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 **Liceul Teoretic Paradis**;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare CA suspendarea cursurilor la nivelul unei formațiuni de studiu-grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice modalitatea de valorificare a acestora;

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către CA, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentantul salariaților din **Liceul Teoretic Paradis**, în conformitate cu prevederile legale și este subordonat fondatorului Asociației Paradisul Copiilor.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic titular, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 15. — În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

TITLUL IV - Documente manageriale

Capitolul - Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 16. — Pentru optimizarea managementului **Liceului Teoretic Paradis**, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 17. — (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 cadrul **Liceului Teoretic Paradis**;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 18. — (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Rapoartul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele 4 săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 20. — Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 21. — 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. 22. — (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- 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.

Art. 23. — (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 trei - cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organizația;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (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) PDI se dezbate de către CP și se aprobă în CA.

Art. 24. — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

Art. 25. — (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 se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 26. — Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 27. — Documentele manageriale de evidență sunt:

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

TITLUL V - Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 28. — (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din **Liceul Teoretic Paradis** se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în **Liceul Teoretic Paradis** se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu **Liceul Teoretic Paradis**.

Art. 29. — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul din **Liceul Teoretic Paradis** trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă (fără lucruri mulate, transparente, decoltate sau fuste exagerat de scurte) și un comportament responsabil.

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

(5) Personalului din **Liceul Teoretic Paradis** îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din **Liceul Teoretic Paradis** are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul din **Liceul Teoretic Paradis** 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 copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(8) Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat întocmai de fiecare persoană; sosirea și plecarea de la serviciu se consemnează obligatoriu în condica de prezență.

(9) Prezența personalului este verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia.

(10) Este strict interzisă părăsirea unității și a locului de muncă în timpul programului, fără înștiințarea conducerii.

(11) Personalul din **Liceul Teoretic Paradis** are obligația de a respecta regulamentul intern.

Art. 30. — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al **Liceului Teoretic Paradis**.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, 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 **Liceului Teoretic Paradis**.

Art. 31. — 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. 32. — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 33. — La nivelul **Liceului Teoretic Paradis** funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II - Personalul didactic

Art. 34. — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 35. — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului Educației și ministrului Sănătății.

Art. 36. — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 37. — Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copiii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 38. — În **Liceul Teoretic Paradis** se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a **Liceului Teoretic Paradis**, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în **Liceul Teoretic Paradis**.

CAPITOLUL III - Personalul nedidactic

Art. 39. — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Angajarea personalului nedidactic în **Liceul Teoretic Paradis** se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 40. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu – **prof. ALBU OANA**.

- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul **Liceului Teoretic Paradis**.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare **Liceului Teoretic Paradis**.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor / elevilor / personalului din unitate.

CAPITOLUL IV - Evaluarea personalului din Liceul Teoretic Paradis

Art. 41. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 42. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

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

CAPITOLUL V - Răspunderea disciplinară a personalului din Liceul Teoretic Paradis

Art. 43. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 44. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1 - Consiliul profesoral

Art. 45. — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din **Liceul Teoretic Paradis**. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în **Liceul Teoretic Paradis**.

(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 **Liceului Teoretic Paradis**, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, 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 nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în **Liceul Teoretic Paradis**.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul **Liceului Teoretic Paradis** semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila **Liceului Teoretic Paradis**.

Art. 46. — Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din **Liceul Teoretic Paradis**, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al **Liceului Teoretic Paradis**;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a **Liceului Teoretic Paradis**;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, LA INCEPUT DE AN SCOLAR, fișele de autoevaluare ale personalului didactic din **Liceul Teoretic Paradis**, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune CA măsuri de optimizare a acestuia;
- q) 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;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității, conform legii.

Art. 47. — Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral/ dovezi ale 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. 48. — (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 ai clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei. Președintele consiliului clasei este profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal.

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

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

Art. 49. — Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară.
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate excepționale;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 50. — (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

CAPITOLUL II - Responsabilități ale personalului didactic în Liceul Teoretic Paradis

SECȚIUNEA 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 51. — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al **Liceului Teoretic Paradis**.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul **Liceului Teoretic Paradis**, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

Art. 52. — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din **Liceul Teoretic Paradis**;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale **Liceului Teoretic Paradis**, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în **Liceul Teoretic Paradis**;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 53. — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a **Liceului Teoretic Paradis** în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric / electronic, transmise de Inspectoratul Școlar, privind activitatea extrașcolară.

Art. 54

(1) Inspectoratul Școlar stabilește o zi metodică dedicată pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 2-a - Profesorul diriginte

Art. 55. — (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

(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.

Art. 56. — (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 principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art.57. — (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 în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

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

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

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

Art. 58. — (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloacele electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul **Liceului Teoretic Paradis**.

(3) Întâlnirea se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solocitarea părintelui, poate participa și elevul.

Art. 59. — Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și 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 **Liceul Teoretic Paradis**.

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- f) purtarea uniforme și disciplina.

3. colaborează cu:

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

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a **Liceului Teoretic Paradis**;
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a **Liceului Teoretic Paradis**.
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea **Liceului Teoretic Paradis**, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 60. — Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

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

Art 60. 1 - Profesorul de serviciu

- a) Supraveghează intrarea elevilor în școala împreună cu serviciul de pază.
- b) Supraveghează elevii în pauze, pe hol, în sala de mese, în curtea școlii și apelează la ajutorul elvilor de serviciu pentru a verifica băile în pauze.
- c) Profesorii de serviciu anunță coordonatorul de pe fiecare nivel atunci când este implicat în alte activități și caută un alt coleg care să îl înlocuiască.
- d) Răspund de securitatea elevilor în pauze, interzic organizarea jocurilor periculoase, evitarea altercațiilor, actelor de violență verbală și fizică între elevi, plecarea elevilor de pe palier;
- d) Supraveghează și coordonează activitatea elevilor în pauză, asigură semnalizarea pentru pauză și intrarea în clasă la timp, previn prin prezența pe holuri săvârșirea de acte de indisciplină sau producerea de accidente;
- e) Verifică ținuta elevilor (uniforma);
- f) Întreține dirigintele clasei de fiecare dată când observă ceva în legătură cu o clasă (conflicte, lipsa uniformei, acte de violență etc.);
- h) Profesorii care sunt de serviciu în a doua parte a zilei se vor asigura la plecare că nu mai sunt copii în clase, vor închide geamurile și luminile.

Art. 61. — Dispozițiile art. 59 și 60 se aplică în mod corespunzător personalului didactic din învățământul primar și gimnazial.

CAPITOLUL III - Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 62. — (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(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 fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 63. — (1) Comisiile de la nivelul **Liceului Teoretic Paradis** își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 62 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a **Liceului Teoretic Paradis**.

(3) **Liceul Teoretic Paradis** își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

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

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație,
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) Atribuțiile **comisiei curriculum** sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- elaborează propunerile pentru oferta educațională și strategia acesteia, cuprinzând obiectivele, finalitățile, curriculum-ul la decizia școlii;
- elaborează strategia de perfectibilitate coerentă și continuitate a planificărilor pe discipline, interdisciplinare și opționale;
- concepe și elaborează, în colaborare cu cadrele didactice, obiectivele și tematicile disciplinelor opționale;
- asigură cunoașterea, însușirea și aplicarea în cadrul planificărilor a programelor școlare și normelor metodologice ale Ministerului Educației;
- cooperează cu toate cadrele didactice atât pentru realizarea obiectivelor, a tematicilor și a conținuturilor propuse, cât și pentru asigurarea coerenței și a consecvenței procesului educativ;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a programelor și a planificărilor școlare, a curriculumului și opționalelor, ținând cont de cerințele actuale ale procesului de învățământ;
- elaborează proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor;
- elaborează criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- elaborează programe planuri anuale;
- asigură crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;
- monitorizează toate propunerile și opțiunile venite din partea elevilor și a părinților cu privire la CDS;
- monitorizează toate propunerile venite din partea cadrelor didactice privind CDS;
- monitorizează gradul de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al CDS;
- colaborează cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
- colaborează cu conducerea școlii și cu Inspectoratul Județean pentru optimizarea proiectării și realizării CDS;

- are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea CDȘ, evoluția în perspectivă și activitatea acesteia;
- procură documentele curriculare oficiale (planurile-cadru și ordinele emise de ministru, programele școlare, ghidurile metodologice);
- asigură aplicarea planului-cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare;
- se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum.

(6) **Atribuțiile comisiei CEAC** sunt următoarele:

- concepe și elaborează strategia și regulamentul de funcționare ale comisiei, în cadrul **Liceului Teoretic Paradis**, în conformitate cu legislația în vigoare;
- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea **Liceului Teoretic Paradis**;
- elaborează strategia de evaluare în funcție de domeniile și criteriile de evaluare prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în cadrul **Liceului Teoretic Paradis** - raport ce se va regăsi în raportul general al directorului privind starea și calitatea învățământului din cadrul unității școlare; raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității procesului de predare-învățare-evaluare și a educației;
- cooperează cu Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu Ministerul Educației Naționale, cu alte agenții și organisme abilitate și instituții similare din țară ori străinătate, potrivit legii, în scopul asigurării unui învățământ cât mai calitativ în cadrul **Liceului Teoretic Paradis**.

(7) **Atribuțiile comisiei pentru control managerial intern** sunt următoarele:

- coordonează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al **Liceului Teoretic Paradis** Iași;
- supune spre aprobare directorului, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale și asigură actualizarea acestuia;
- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program;
- analizează și revizuieste termenele de realizare, la solicitarea compartimentelor;
- asigură evaluarea și actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control intern managerial al compartimentelor **Liceului Teoretic Paradis**, acestea trebuind să reflecte și inventarul operațiunilor/ activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică;
- solicită, trimestrial sau oricând se impune, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare/dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- participă la cursuri de formare profesională în domeniul controlului intern managerial;
- prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul școlii, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și la alte probleme în legătură cu acest domeniu.

(8) **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- monitorizează împreună cu comisia diriginților și cu consiliul clasei evoluția comportamentală și atitudinală a elevilor, în general, și a celor în situații de risc, în special;
- implică profesorii consilieri școlari de la cabinetul de asistență psihopedagogică, Poliția de proximitate și alți parteneri educaționali în stabilirea unor măsuri preventive sau ameliorative, în organizarea unor activități diverse de prevenire a violenței și în vederea prevenirii fenomenelor anomice;
- popularizează prevederile din R.O.F.U.I.P., Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) și Statutul elevului privind sancțiunile disciplinare și îndatoririle elevilor;
- monitorizează periodic comportamentul elevilor în spațiul școlar;
- relaționează cu conducerea unității școlare și alți parteneri educaționali în vederea prevenirii unor acte de violență sau comportamente deviate;
- contribuie la crearea unui climat de siguranță fizică și afectivă în spațiul educațional;
- previne și combate agresiunile fizice, verbale sau de altă natură care se pot exercita asupra elevilor, cadrelor didactice și a altor categorii de personal din cadrul unității școlare, provenite din partea unor persoane străine de mediul școlar;
- previne și combate agresiunile fizice, verbale sau de altă natură care se pot manifesta între elevi sau între elevi și alte categorii de personal din școală;
- propune și implementează măsuri de conștientizare și sensibilizare a existenței potențialelor probleme în mediul școlar de către elevi, părinți și cadre didactice prin crearea unui cadru formal și non - formal de dezbateră a acestei probleme la nivelul școlii;
- implică activ părinții în prevenirea și combaterea violenței școlare;
- identifică și promovează exemple de bune practici în domeniul inițiativelor/proiectelor anti-violență;
- întreține un dialog productiv, funcțional și permanent între școală - familie - cabinetul de asistență psihopedagogică - CJRAE - CPECA - Poliție - ONG-uri și alte instituții cu atribuții în domeniu;
- diseminează materialele puse la dispoziție în cadrul unor programe și proiecte europene, naționale, regionale și locale în domeniul prevenirii și combaterii violenței școlare;
- sesizează responsabilul comisiei metodice de specialitate/directorul, în cazul unor disfuncționalități;
- verifică situațiile de promovare, amânare, corigență, repetenție sau abandon școlar în cazul fiecărui elev, înainte de prezentarea acestei situații, spre validare, în ședințe ale consiliului profesoral;
- identifică și descrie riscurile de corupție:
 - a) chestionarea personalului de conducere a compartimentelor unității;
 - b) evaluarea activității și a situațiilor specifice de muncă ale angajaților;
 - c) descrierea amenințărilor de corupție.
- completează fișa de analiză a activităților vulnerabile la corupție și întocmește o sinteză a amenințărilor de corupție pentru fiecare activitate inclusă în această fișă;
- identifică vulnerabilitățile/cauzele care determină expunerea la riscuri de corupție;
- realizează analiza generală a incidentelor de integritate care s-au manifestat în cadrul unității;
- evaluează riscurile de corupție:
 - a) estimarea probabilității de materializare a riscurilor de corupție;
 - b) determinarea impactului asupra obiectivelor și activităților structurii;
 - c) aprecierea caracterului adecvat al măsurilor de control existente pentru fiecare risc de corupție;
 - d) determinarea expunerii la riscuri și a priorității de intervenție;
 - e) clasificarea și ordonarea riscurilor de corupție;
- determină și implementează măsurile de prevenire/control al riscurilor de corupție;
- monitorizează și revizuieste riscurile de corupție;
- elaborează un plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- colaborează cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea

Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

-propune acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea alterității, la promovarea interculturalității;

-elaborează și implementează coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

-identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri de soluționare a acestora Consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului profesoral, după caz;

-previne și mediază conflictele apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

-sesizează autoritățile competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

-monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

-elaborează și monitorizează implementarea planului de desegregare, acolo unde este cazul;

-elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare.

(9) Atribuțiile **comisiei pentru promovarea imaginii școlii** sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- elaborează și editează programe, proiecte, materiale ce contribuie la buna desfășurare a procesului educativ;
- ajută la formarea unui spirit de echipă în cadrul claselor, la evidențierea propriei personalități în cadrul editorialelor sau al periodicelor din clasă sau din școală;
- încurajează elevii și cadrele didactice în activitatea de concepere și alcătuire a unor proiecte care să le pună în valoare originalitatea, cu ajutorul metodelor moderne de exprimare: grafică modernă, calculator, Internet etc.;
- realizează publicațiile școlii, pliantul de prezentare a acestora și asigură distribuirea lor;
- inițiază proiecte și parteneriate pentru dezvoltarea activității educaționale a școlii;
- promovează, prin mijloace diverse, o imagine favorabilă a școlii;
- organizează și coordonează activitățile ce țin de promovarea imaginii unității școlare cum ar fi: prezentarea ofertei educaționale la nivel local/regional/național, upgradarea site-ului școlii;
- promovează imaginea școlii în contextul climatului concurențial actual, printr-un program coerent care vizează comunicarea externă și relațiile publice;
- susține adecvarea continuă a ofertei educaționale la nevoile și cerințele potențialilor beneficiari;
- participă la diverse colocvii organizate la nivel local și național;
- intensifică colaborarea cu familia prin inițierea unui set de programe destinate implicării părinților în activitatea instituției, îmbunătățirii comunicării între cadrele didactice și părinții copiilor (lectorate, consiliere, informare, activități recreative, umanitare etc.);
- elaborează și distribuie materialele de prezentare a ofertei curriculare.

(10) Atribuțiile **comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență** sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- asigură securitatea personalului școlii, a elevilor și a mijloacelor materiale împotriva incendiilor;
- instruiește personalul școlii și elevii în legătură cu respectarea normelor de protecție și apărare împotriva incendiilor;
- se asigură că atât la ore, cât și în pauze se respectă normele PSI;
- informează asupra pericolelor ce pot apărea și se ocupă de procedurile de evacuare în cazuri de incendiu;
- instruiește personalul didactic și nedidactic în problemele de protecție civilă;

- răspunde de respectarea normelor de protecție civilă în timpul activității școlare; instruește elevii, alături de cadrele didactice abilitate, privind protecția civilă;
- asigură, în ansamblu, securitatea personalului școlii, a elevilor și a mijloacelor materiale de care dispune școala;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii în timpul activității școlare;
- întocmește instrucțiuni clare cu privire la securitatea muncii și la modul de folosire a aparatelor, utilajelor, instalațiilor electrice, substanțelor chimice etc.;
- instruește elevii, alături de cadrele didactice abilitate, privind securitatea muncii;
- prelucrează normele de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizează instructajele de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- efectuează instructajele de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezintă materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigură condiții normale pentru desfășurarea activităților școlii în colaborare cu administrația locală;
- elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul școlii;
- elaborează normele de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică, chimie și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- este responsabilă cu afișarea normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- monitorizează prelucrarea normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii;
- organizează și coordonează echipele participante la concursurile școlare pe tematica specifică;
- prezintă propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecția și sănătatea în muncă;
- monitorizează gradul de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- monitorizează efectuarea controlului medical periodic;
- elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;
- sesizează conducerea școlii și a Consiliului de Administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii.

(11) Atribuțiile **comisiei pentru manuale școlare** sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- realizează baza de date privind manualele școlare existente în unitatea școlară și a celor care sunt utilizabile;
- se ocupă de valorificarea, păstrarea și returnarea manualelor gratuite;
- colaborează cu conducerea unității școlare pentru realizarea comenzii de manuale școlare pentru anul școlar viitor;
- distribuie manualele școlare diriginților și elevilor pe bază de proces verbal;
- monitorizează modul de distribuire și folosire a manualelor școlare;
- recuperează manualele școlare distruse sau pierdute prin achiziționarea lor de către elev din resurse proprii;
- realizează propuneri de casare către Comisia de inventariere și casare a manualelor uzate din punct de vedere fizic și moral;
- asigură bune condiții pentru spațiul de depozitare a manualelor școlare;
- colaborează cu diriginții claselor în vederea păstrării în bune condiții a manualelor școlare de către elevi.

Fiecare cadru didactic este responsabil de comanda auxiliarelor de la clasa.

(12) Atribuțiile **comisiei pentru întocmire orar și realizare serviciu pe școală** sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- alcătuiește orarul școlii și schema orară;
- asigură concordanța schemelor orare cu planurile cadru în vigoare;
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N., I.S.J. Iași);
- afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea acestuia la clase;
- respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații;
- realizează graficul cu profesorii de serviciu în conformitate cu orarul școlii;
- coordonează serviciul pe școală realizat de cadrele didactice în timpul programului instructiv-educativ;
- întocmește un raport adresat Consiliului de Administrație privind sesizarea cazurilor de abateri repetate sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestuia;
- urmărește modul de realizare a serviciului pe școală ca și componentă importantă în asigurarea securității instituției în timpul programului zilnic cu elevii, în conformitate cu conținutul tuturor articolelor din regulament, împreună cu anexele lor, care au incidență asupra acestui aspect;
- colaborează cu conducerea școlii și Consiliul de Administrație în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.

(13) **Comisia de gestionare SIIIR**

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de Administrație, problemele privind mișcarea elevilor;
- realizează și/sau verifică avizarea documentelor/documentațiilor specifice;
- asigură funcționalitatea sistemului informațional al platformei.

(14) **Comisia de etică**

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează Codul de etică din Liceul Teoretic Paradis. Acesta va cuprinde formularea explicită a idealurilor, principiilor și normelor morale pe care consimte să le respecte personalul din unitatea de învățământ în activitatea profesională;
- urmărește aplicarea Codului de etică prin:
 - (i)diseminarea normelor cuprinse în Codul de etică;
 - (ii)evaluarea, analizarea și soluționarea sesizărilor și a reclamațiilor adresate în conformitate cu normele cuprinse în Codul de etică;
 - (iii)organizarea unei investigații în vederea validării sau invalidării corectitudinii sesizărilor și reclamațiilor adresate în conformitate cu Codul de etică;
 - (iv)elaborarea unei decizii motivate după efectuarea investigației cu privire la faptele sesizate;
 - (v)elaborarea unui „raport de caz” în urma unei decizii motivate;
- rezolvă oricare neregulă apărută în unitatea școlară sau încălcarea normelor de etică profesională și de conduită;
- rezolvă situațiile de încălcare a regulamentelor la nivelul oricărei structuri organizatorice;
- mediază diferențele de opinii sau conflicte ivite între membrii ai personalului școlii, respectiv persoane și conducătorii structurilor organizatorice (la nivelul catedrelor, compartimentelor,

conducerii etc.), care se referă la activitatea didactică, științifică sau educațională din cadrul unității școlare;

- reprezintă for de contestații în situația nerezolvării satisfăcătoare a diferendelor la nivelul diferitelor structuri organizatorice;
- analizează și soluționează operativ, eficient și echidistant abaterile de la prevederile Codului de etică;
- prezintă anual un raport cu privire la faptele sesizate și analizate în cadrul comisiei. În conținutul raportului nu vor fi prezentate decât estimativ sesizările și reclamațiile considerate și demonstrate ca nefondate, iar pentru cazurile cu implicații minore se va păstra confidențialitatea în privința identității persoanelor implicate. Acest raport se face public.
- activează împotriva acțiunilor denigratoare și calomnioase adresate atât personalului, cât și unității de învățământ;
- sesizează din oficiu cazurile de încălcare a Codului de etică;
- formulează propuneri referitoare la eventualele modificări sau completări ale Codului de etică;
- oferă consultanță și monitorizează modul de aplicare a Codului de etică;
- diseminează bunele practici privind aplicarea Codului de etică.

(15) Comisia de inventariere

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- realizează procedurile pentru inventar, în condițiile legii;
- instruiește personalul responsabil cu inventarierea în vederea efectuării operațiunilor de inventariere;
- organizează și efectuează inventarierea, realizând la finalul acesteia procesele - verbale, conform legislației în vigoare;
- verifică modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;
- controlează, atunci când este cazul, dacă sunt păstrate în bune condiții obiectele de inventar;
- informează conducerea școlii, Albu Oana, de neregulile apărute după inventar;
- monitorizează activitatea de inventariere a mijloacelor materiale existente în școală;
- verifică respectarea normelor legii în ceea ce privește inventarierea și casarea fondului de carte, reviste și a tuturor mijloacelor materiale de care dispune școala.

(16) Comisia de recepție bunuri

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- se ocupă de recepția tuturor materialelor, a obiectelor, a cărților și altor bunuri achiziționate, în condițiile cerute de lege;
- întocmește documentația necesară recepției, urmărind corectitudinea actului de recepție, în cadrul legal existent;
- organizează depozitarea valorilor materiale grupate pe sortimente, tipuri, dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- ține la zi evidența tehnico-operativă la gestiunile de valori materiale și a celei contabile și efectuarea lunară a confruntării datelor dintre aceste evidențe;
- participă la lucrările de inventariere a întregii comisii de inventariere;
- asigură personalul necesar pentru manipularea valorilor materiale care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc.;
- asigură participarea la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) a unor persoane competente din unitate sau din afara acesteia, la solicitarea responsabilului comisiei de inventariere, care au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- dotează gestiunea cu aparate și instrumente adecvate, în număr suficient, pentru măsurare, cântărire etc., cu mijloace de identificare (cataloage, mostre, sonde etc.), precum și cu formularele și rechizitele necesare;
- dotează comisia de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate.

TITLUL VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I - Compartimentul secretariat

Art. 64. — (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 65. — Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul **Liceului Teoretic Paradis**;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului Educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților **Liceului Teoretic Paradis**;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare **Liceului Teoretic Paradis**, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 66. — (1) Secretarul **Liceului Teoretic Paradis** pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

- (2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II - Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1 - Organizare și responsabilități

Art. 67. — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul **Liceului Teoretic Paradis** în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

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

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

Art. 68. — Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA a 2-a - Management financiar

Art. 69. — (1) Întreaga activitate financiară a **Liceului Teoretic Paradis** se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

Art. 70. — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

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

CAPITOLUL III - Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1 - Organizare și responsabilități

Art. 71. — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art. 72. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a **Liceului Teoretic Paradis**;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a **Liceului Teoretic Paradis**;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea **Liceului Teoretic Paradis** privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a - Management administrativ

Art. 73. — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 74.

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

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

Art. 75. — (1) Bunurile aflate în proprietatea **Liceului Teoretic Paradis** sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 76. — Bunurile care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul IV - Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare

- Art. 77.** — (1) În **Liceul Teoretic Paradis** se organizează și funcționează Biblioteca școlară.
(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată și cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului Educației.
(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.
(4) În **Liceul Teoretic Paradis** se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală.
(5) platforma școlară de e-learning este utilizată și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile din motive medicale.

TITLUL VII – Elevii

CAPITOLUL I - Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art. 78. — Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 79. — (1) Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscrierea în **Liceul Teoretic Paradis**.

(2) Înscrierea se aprobă de către **CA**, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 80. — (1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

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

Art. 81. — Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal, respectiv în anul I de studiu din învățământul profesional și postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 82. — Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 83. — (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul **Liceului Teoretic Paradis**.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către **Liceul Teoretic Paradis**.

Art. 84. — (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

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

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat

medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe semestru, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, adresate învățătorului/profesorului diriginte, pe tot parcursul anului școlar, avizate în prealabil de către directorul unității de învățământ.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

(9) Elevii trebuie să respecte regulile de disciplină și să poarte uniforma școlii.

(10) Elevii care practică un sport de performanță depun o adeverință de la club. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

Art. 85. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art 86. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la nivelul /ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținere, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Art 87. Elevii **Liceului Teoretic Paradis** beneficiază de următoarele drepturi educaționale:

a) accesul la educație. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a liceului, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul liceului și cu nevoile comunității locale;

d) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. **Liceul Teoretic Paradis** se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

e) dreptul de a beneficia de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție în diferite momente;

f) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

g) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

h) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

i) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori sustinatorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- 1) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- 2) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. **Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.**
- 3) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- 4) Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.
- 5) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- 6) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- 7) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
- 8) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către Inspectoratul Școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.
- j) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- k) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) dreptul de a avea acces la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, sală și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.
- m) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine.
Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- n) dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maximum de 7 ore pe zi;
- o) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;
- p) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- q) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- r) dreptul de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatul copiilor, în bazele sportive și de agrement, în tabere, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- s) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- ș) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- t) dreptul de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

- t) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale;
- u) dreptul de a oferi feedback anual cadrelor didactice care predau la clasă, prin chestionare.
- y) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- v) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- w) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- x) dreptul de a le fi consemnată în catalogul electronic absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 88. — Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în **Liceul Teoretic Paradis Iași**, au aceleași drepturi ca toți ceilalți elevi ai liceului.

Art. 89. — Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. **Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.**

Capitolul II

Recompensarea elevilor

Art. 90. — (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din liceu, assembly sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

(2) La sfârșitul anului școlar, elevii **Liceului Teoretic Paradis Iași** vor fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor (diplomă personalizată pentru fiecare elev).

Capitolul III

Îndatoririle/obligațiile elevilor

Art 91. Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) elevilor de liceu li se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, **numai cu acordul cadrului didactic**, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Telefoanele elevilor de la gimnaziu vor fi lăsate (fără excepție) la recepție și vor putea fi accesate doar cu acordul profesorului diriginte - este strict interzisă păstrarea telefoanelor în ghiozdane sau folosirea lor în perimetrul școlii fără acordul unui profesor. Elevii de la primar nu au voie cu telefoane la școală.
- h) să lanseze anunturi false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- n) la masă, elevii vor coborî civilizată, fără să alerge pe scări și vor aștepta acordul profesorului/dirigintelui pentru a părăsi sala de mese. Nu vor avea voie să plece din sala de mese dacă nu lasă ordine și curățenie în locul în care au luat masa. Toți elevii vor merge la masă.
- o) în pauzele dintre after-school-uri, elevii nu au voie să se joace pe hol, aceștia se vor muta în liniște de la o sală la alta, în funcție de programul pe care îl au;
- p) este strict interzis machiajul la nivel gimnazial!
- q) elevii au obligația de a purta uniforma școlii, conform regulamentului comunicat, în caz contrar vor fi trimiși acasă și vor primi absent nemotivat;
- r) în fiecare vineri, elevii de gimnaziu fac ordine în dulapurile de pe hol, iar elevii de liceu la etajere și dulapuri și își iau caietele cu ce au lucrat în săptămâna respectivă acasă pentru a putea fi prezentate părinților;
- s) după începerea orei elevii nu vor părăsi sala de curs decât dacă au o urgență medicală (trebuie să se asigure în pauză că au la ei toate lucrurile necesare orei + apă).

Capitolul IV

Art.92. Sancționarea elevilor

- (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ

sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, „Bani de liceu“, a bursei profesionale;

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

e) preavizul de exmatriculare, în cazul elevilor din învățământul postliceal;

f) exmatriculare, în cazul elevilor din învățământul postliceal.

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

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

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

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-f) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. e) și f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Capitolul V

Consiliul școlar al elevilor

Art. 93. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor.

Art. 94.

(1) Consiliul școlar al elevilor este structura consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul National al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului școlar al elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor.

Art 95 Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulamentului propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii.

CAPITOLUL VI - Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 95. — Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 96. — (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

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

Art. 98. — (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului Educației.

Art. 99. — (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin 2 evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 100. — Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 101. — (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV;

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

d) nivel liceal-linia Cambridge - A*- U

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepția de la prevederile alin. 2. la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la cele din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Art. 102. — (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

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

(4) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale anului școlar.

Art. 103. — (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

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

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

Art. 104. — (1) La fiecare disciplină de studiu/ modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La diferența de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

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

Art. 105. — (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

-progresul sau regresul elevilor

-raport efort-performanță realizată

-creșterea sau descreșterea motivației elevului

-realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștință părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 106 — (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

Art. 107. — (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

Art. 108. — Participarea la ora de religie se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 109. — (1) Sunt declarați **promovați** elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art. 110. — Sunt declarați **amânați**, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.

- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 111. — Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați la clasa pregătitoare, respectiv clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 112. — (1) Sunt declarați **corigenți** elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.
(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

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

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a), se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art.113. — (1) Sunt declarați **repetenți**:

- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/ medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 107, alin. (4).
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 107, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;
- e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisiere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare”, cu drept de reînscrisiere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ.

(2) **La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți.** Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediare/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 114. — (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

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

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

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

Art. 115. — (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

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

Art. 116. — (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

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

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

Art. 117. — (1) **Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani.** Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului Educației.

Art. 118. — (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar Județean Iași, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

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

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

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

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar Județean, respectiv a ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată – note, absențe etc.

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

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) Inspectoratul Școlar Iași constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului Educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la

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

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

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

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

Art. 119. — (1) Elevilor din **Liceul Teoretic Paradis**, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

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

Art. 120. — (1) Consiliul profesoral din **Liceul Teoretic Paradis** validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv calificative mai puțin de „Bine”.

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

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

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

SECȚIUNEA a 2-a Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 121. — (1) Examenele organizate de **Liceul Teoretic Paradis** sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare, respectiv în clasa a V-a/liceu

(2) Organizarea, în **Liceul Teoretic Paradis**, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului Educației.

(3) Se aprobă prin decizie internă organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în orice clasă a învățământului primar sau gimnazial. Examinarea de specialitate, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul județean de resurse și asistență educațională.

(4) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă pentru **Liceul Teoretic Paradis**, deoarece se urmărește formarea unor clase cu predare în regim intensiv a limbii engleze, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

Art. 122. — Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art.123. — La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 124. — (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Directorul **Liceului Teoretic Paradis** stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte doi examinatori; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

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

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic.

Art. 125 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 minute pentru învățământul primar, 90 pentru cel secundar, din momentul primirii subiectelor.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor trebuie să fie de două ori mai mare decât numărul elevilor.

(3) Fiecare cadru didactic acordă la probele orale sau practice note întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare media aritmetică se rotunjește în favoarea elevului, la nota cea mai mare.

(4) În cazul calificativului acesta se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

Art. 126. — (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.

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

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 127. — (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Art. 128. — (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea

rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

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

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

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

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

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

Art. 129. — După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL VII Transferul copiilor și elevilor

Art. 130. — Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 131. — Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al **Liceului Teoretic Paradis** la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 132. — În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în **Liceul Teoretic Paradis** sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.

Art. 133.— (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

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

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

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

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

Art. 134. — (1) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

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

Art. 135. — Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea CA al **Liceului Teoretic Paradis**.

Art. 136. — (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 137. — (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 138. — După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL VIII - Activitatea educativă extrașcolară

Art. 139. — Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Teoretic Paradis este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 140 — (1) Activitatea educativă extrașcolară din **Liceul Teoretic Paradis** se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din **Liceul Teoretic Paradis** se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 141. — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educator-puericultor/ educatoare/învățător/institutor/profesor

pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune **Liceul Teoretic Paradis**.

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

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al **Liceului Teoretic Paradis**. Prin semnarea contractului de școlarizare părinții își dau acordul pentru ca fiul/fiica să participe la aceste activități extrașcolare.

(7) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

TITLUL VIII - Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 142. — Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 143. — (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare – învățare - evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II Evaluarea internă a calității educației

Art. 144. — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru **Liceul Teoretic Paradis** și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 145. — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, **Liceul Teoretic Paradis** elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea **Liceului Teoretic Paradis** este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 146. — (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din **Liceul Teoretic Paradis**.

CAPITOLUL III Evaluarea externă a calității educației

Art. 147 — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX Partenerii educaționali

CAPITOLUL I Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 148. — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai **Liceului Teoretic Paradis**.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

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

Art. 149. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 150. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul **Liceului Teoretic Paradis**;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Art. 151. — (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/suținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul **Liceului Teoretic Paradis**, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 152. — (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în **Liceul Teoretic Paradis**, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 153. — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului **Liceului Teoretic Paradis**.

Art. 154. — (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a **Liceului Teoretic Paradis** este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 141, art. 142 și art. 143 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților

Art. 155. — (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a **Liceului Teoretic Paradis**, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

Art. 156 — (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV Comitetul de părinți

Art. 157. — (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

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

Art. 158. — Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul-puericul/educatoare/învățător/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 159. — Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Capitolul V Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 160. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

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

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

Art. 161. — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între **Liceul Teoretic Paradis** și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține **Liceul Teoretic Paradis** în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea **Liceului Teoretic Paradis** în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține **Liceul Teoretic Paradis** în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea **Liceului Teoretic Paradis** în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține **Liceul Teoretic Paradis** în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Liceul Teoretic Paradis**, la solicitarea cadrelor didactice;
- k) sprijină conducerea **Liceului Teoretic Paradis** în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- l) susține conducerea **Liceului Teoretic Paradis** în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

CAPITOLUL VI Contractul educațional

Art. 162. — (1) **Liceul Teoretic Paradis** încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul **Liceului Teoretic Paradis** prin decizia consiliului de administrație.

Art. 163. — (1) Contractul educațional este valabil pe perioada unui an școlar.

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

Art. 164. — (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv **Liceul Teoretic Paradis**, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru **Liceul Teoretic Paradis** și își produce efectele de la data semnării.

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

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

Capitolul VII Școală și comunitate

Parteneriate/Protocoale între **Liceul Teoretic Paradis** și alți parteneri educaționali

Art. 165. — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor **Liceului Teoretic Paradis**.

Art. 166. — **Liceul Teoretic Paradis** poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 167. — **Liceul Teoretic Paradis**, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 168. — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de **Liceul Teoretic Paradis**.

(2) Activitățile nu pot avea conotații politice, de propaganda electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare morale.

Art. 169. — (1) **Liceul Teoretic Paradis** încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

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

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

TITLUL X Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 170. — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 171. — (1) În **Liceul Teoretic Paradis** fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile, prin excepție este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs doar cadrelor didactice, în situația folosirii lor în procesul educativ. Pe durata orelor de curs telefoanele se păstrează în locuri special amenajate, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 172. — În **Liceul Teoretic Paradis** se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 173. — La întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern se vor lua în considerare și prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului Educației.

DIRECTOR,
Joacă-Bine Elena Dana