

Liceul Teoretic Jean Monnet

Str. Jean Monnet, Nr.2

Sector 1- București

Tel/fax: 021 230 50 78

E-mail: ltjeanmonnet@jmonnet.ro



LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE INTERN

Nr. 5206/18.09.2026

VALIDAT ÎN C.P. DIN 16.09.2026

APROBAT ÎN C.A. DIN 18.09.2026

Director,

prof. Tudorița Codreanu



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEORETIC *JEAN MONNET*

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost întocmit pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordin al Ministrului Educației nr. 5726/2024, în baza prevederilor Legii 198/2023. Regulamentul a fost dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din 16.09.2026

Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEORETIC „JEAN MONNET” a fost aprobat în ședința CA 18.09.2026

.

CUPRINS

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I Cadrul de reglementare

CAPITOLUL II Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

TITLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I Rețeaua școlară

CAPITOLUL II Organizarea programului școlar

CAPITOLUL III Formațiunile de studiu

TITLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL II Consiliul de administrație

CAPITOLUL III Directorul

CAPITOLUL IV Directorul adjunct

CAPITOLUL V Tipul și conținutul documentelor manageriale

TITLUL IV PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL II Personalul didactic

CAPITOLUL III Personalul administrativ

TITLUL V ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1 Consiliul profesoral

SECȚIUNEA a II-a Consiliul clasei

CAPITOLUL II Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

SECȚIUNEA a 2-a Profesorul diriginte

TITLUL VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

CAPITOLUL I Compartimentul secretariat

CAPITOLUL II Compartimentul financiar-contabil

SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

SECȚIUNEA a 2-a Management financiar

CAPITOLUL III Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

SECȚIUNEA a 2-a Management administrativ

CAPITOLUL IV Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

TITLUL VII ELEVII

CAPITOLUL I Dobândirea și exercitarea calității de elev

CAPITOLUL II Educația extrașcolară

CAPITOLUL III Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

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

CAPITOLUL IV Transferul beneficiarilor primari

CAPITOLUL V Consiliul Școlar al Elevilor

CAPITOLUL VI Drepturile elevilor

CAPITOLUL VII Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

CAPITOLUL VIII Recompensare elevilor

CAPITOLUL IX Sancționarea elevilor

TITLUL VIII PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I Drepturile părinților/reprezentanților legali

CAPITOLUL II Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

CAPITOLUL IV Comitetul de părinți

CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

CAPITOLUL VI Contractul educațional

CAPITOLUL VII Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

TITLUL IX DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

TITLUL I
DISPOZIȚII GENERALE
Capitolul I
Cadrul de reglementare

Art.1 REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al LICEULUI TEORETIC „JEAN MONNET” are la bază Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar care a fost elaborat în temeiul Ordinului nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare și art. 21 alin. (1), art. 80 alin. (2), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 (1) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a fost elaborat de către o comisie de cadre didactice coordonată de un membru CA. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor. Regulamentul de Organizare și Funcționare, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE intră în vigoare începând din luna OCTOMBRIE 2025.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ a fost supus dezbaterii în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ a fost aprobat, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(5) Cadrele didactice au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(6) După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și instruire practică, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari care vin în contact cu unitatea de învățământ.

(7) Regulamentul reglementează raporturile de muncă din cadrul LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET” și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art. 3 (1) Principiile care guvernează activitatea LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”, sunt:

- a) **principiul echității** - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) **principiul calității** - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) **principiul relevanței** - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social economică;
- d) **principiul eficienței** - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) **principiul descentralizării** - în baza căruia deciziile principale se iau de către persoanele/structurile implicate direct în proces;
- f) **principiul răspunderii publice** - în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund

public de performanțele lor;

g) **principiul garantării identității culturale** a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;

h) **principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale** și a valorilor culturale ale poporului român;

i) **principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor** aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;

j) **principiul asigurării egalității de șanse;**

k) **principiul transparenței** - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;

l) **principiul libertății de gândire** și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;

m) **principiul incluziunii sociale;**

n) **principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;**

o) **principiul participării și responsabilității părinților;**

p) **principiul promovării educației pentru sănătate**, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;

q) **principiul organizării învățământului** confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut;

r) **principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;**

s) **principiul respectării dreptului la opinie** al elevului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ.

(2) Educația și formarea profesională a elevilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabile de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;

b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;

c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;

d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;

e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

Art. 4 (1) În **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”**, beneficiarii educației, direcți sau indirecti, au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

(2) **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”** se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației, a personalului din unitate, a beneficiarilor indirecti ai actului educațional, a persoanelor invitate în cadrul unor proiecte și activități școlare și extrașcolare.

Art. 5 (1) În vederea promovării tradițiilor și a spiritului **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”** organizează activități festive:

- a) la începutul anului școlar;
 - b) la sfârșitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
 - c) de Ziua Națională a României – 1 decembrie;
 - d) cu ocazia zile de 24 ianuarie – Unirea Principatelor Române;
 - e) cu ocazia sărbătoririi Zilelor Liceului (9-11 mai)
 - f) în cadrul proiectelor organizate în Săptămâna altfel și în Săptămâna verde
 - g) în alte situații stabilite prin calendarul activităților educative extrașcolare la nivel de unitate.
- (2)** Elevii și profesorii au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.
- (3)** Elevii pot participa la manifestări culturale și sportive, la concursuri și olimpiade școlare sau la activități în care reprezintă unitatea școlară și în timpul programului școlar, numai sub îndrumarea și supravegherea profesorilor care vor solicita, în scris, dirigintei/învățătorului motivarea absențelor acestora, înregistrate în catalog.
- (4)** Programul activităților/manifestărilor sunt trimise spre aprobare conducerii **LICEULUI TEORETIC „JEAN MONNET”**, cu minim 3 zile înainte de începere.
- (5)** Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor organizate și nu vor afecta programul general al unității școlare.

TITLUL II

Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

Art. 6 Liceul Teoretic „Jean Monnet” face parte din rețeaua școlilor acreditate, de stat, din România, fiind o unitate de învățământ preuniversitar cu patru niveluri de învățământ:

- preșcolar cu program normal
- primar
- gimnazial
- liceal teoretic.

Art. 7 (1) **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”** funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ, a deciziilor Inspectoratului Școlar și a Regulamentului de organizare și funcționare.

(2) Are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale și respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu în administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) CUI;
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) stampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat, anume nivel liceal;
- f) domeniu web: www.jmonnet.ro
- g) pagină oficială de Facebook: <https://www.facebook.com/LiceulTeoreticJeanMonnet>
- h) Instagram: <https://www.instagram.com/liceulteoreticjeanmonnet/>

i) canal de You Tube: https://www.youtube.com/channel/UCaos_UbGJvpo-A9u3RBUcvA

(3) Sigiliul unității nu va fi aplicat pe niciun fel de document fără semnătura conducerii unității (director). Răspund de păstrarea și folosirea sigiliului numai persoanele stabilite prin dispoziție eliberată în acest sens (secretarul). În lipsa directorului, are drept de semnătură directorul adjunct; în lipsa ambilor directori, are drept de semnătură un membru al Consiliului de administrație desemnat prin decizie de către directorul unității, prin precizarea actelor care pot fi semnate în perioada respectivă, cu excepția celor de bancă; drept de semnătură au și alte persoane desemnate în prezentul Regulament, exclusiv pentru situațiile prevăzute explicit în el.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

Art. 8 Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

Art. 9 (1) În cadrul LICEULUI TEORETIC „JEAN MONNET”, grupele/clasele din învățământul preșcolar, învățământul primar, clasele a V-a, a VIII-a și a XII-a funcționează în programul de dimineață, iar clasele a VI-a, a VII-a, a IX-a, a X-a și a XI-a funcționează în programul de după-amiază. Numărul claselor care funcționează în program de dimineață poate crește în funcție de spațiul de care școala dispune, în baza hotărârii CA.

(2) În Grădinița Liceului Teoretic „Jean Monnet”, cu program normal, cursurile încep la ora 8.00 și se finalizează la ora 13.00, pauzele și activitățile recreative fiind stabilite de către fiecare educatoare pentru propria grupă de preșcolari, în funcție de nevoile copiilor și de activitățile didactice programate.

(3) În unitatea de învățământ, cu nivelurile primar, gimnazial, liceal, cursurile se desfășoară în două schimburi: de la ora 8.00 la ora 12.00/13.00/14.00 (după caz) - programul de dimineață și de la ora 12.00/13.00/14.00 (după caz) la ora 18.00/19.00 (după caz) - programul de după-amiază, urmând ca orele de pregătire suplimentară să fie planificate în afara orarului școlar de către fiecare cadru didactic; graficul orelor suplimentare se regăsește în Classroomul Cadre didactice.

(4) Criteriile de selectare a claselor care învață în programul de dimineață, în sălile rămase libere după distribuirea claselor menționate la art. 9, alin. 1), sunt în ordine:

- a. numărul de ore de informatică pe săptămână (incluzând orele de laborator și pe cele de CDEOȘ)
- b. numărul de ore pe săptămână
- c. studiul intensiv al unei discipline.

(5) Consiliul de administrație poate decide, la începutul anului școlar, în condiții speciale, schimbarea modului de prioritizare a criteriilor și/sau adăugarea altor criterii.

(6) Durata orei de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. După a treia oră de curs se poate stabili, prin consultarea Consiliului profesoral, cu aprobarea Consiliului de administrație, o pauză de 15-20 de minute.

(7) În învățământul primar, ora de curs este de 50 de minute, iar, în ultimele 5 minute, învățătorii organizează activități extracurriculare cu caracter recreativ. La clasa pregătitoare, se respectă prevederile metodologice privind alternanța activităților de învățare cu cele de recreere și mișcare.

(8) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

(9) Prin consultarea Consiliului profesoral, anual, se stabilește ziua în care se desfășoară consiliile profesorale ordinare, intervalul orar precum și, dacă este necesar, modificarea duratei orelor de curs pentru ziua respectivă.

(10) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(11) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz, la nivel individual (la cerere, în limitele prevăzute de ROFUIP), al unor formațiuni de studiu sau al unității școlare (cu aprobarea CA al LTJM și cu informarea ISMB cu privire la motivația deciziei), 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).

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

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

(14) Profesorii care au lecții în ultima oră de curs se îngrijesc de ieșirea în ordine a elevilor, de închiderea geamurilor și a ușilor, de întreruperea funcționării device-urilor cu care sunt dotate sălile de clasă (laptop, tablă interactivă, videoproiector), de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs.

(15) Orarul unității se întocmește de o comisie numită de director, se discută și se aprobă în Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

Art. 10 Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea unității, cu respectarea prevederilor Legii 141/2025, prin implementarea Procedurilor operaționale în vigoare, ținând cont și de următoarele aspecte:

- la ciclul primar: vârstă, numărul de locuri disponibile la fiecare clasă, numărul de fete și de băieți din fiecare clasă;
- la ciclul gimnazial: vârstă, numărul de locuri disponibile la fiecare clasă, numărul de fete și de băieți din fiecare clasă, limbile străine studiate de elevi
- la ciclul liceal: filiera, profilul, specializarea, pentru care elevii au optat la admiterea în liceu, opțiunea pentru studiul intensiv al unei limbi străine, respectiv a informaticii, media de admitere, limbile străine studiate de elevi.

Art. 11 Clasele pentru CDEOȘ se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane. În cazul în care opțiunile sunt diversificate și nu există spațiu și profesori calificați, se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor.

Art. 12 (1) La înscrierea în clasa a IX-a, elevii repartizați în oricare etapă a procesului de admitere computerizată pot opta pentru schimbarea limbilor străine studiate, în funcție de oferta școlii, cu condiția să poată dovedi cel puțin un nivel minimal de cunoaștere a limbii străine respective; schimbarea limbii străine în vacanțele intermodulare nu este posibilă decât în cazuri speciale, stabilite de CA; schimbarea limbii străine la finalul cursurilor, în vacanța de vară, este posibilă, la cerere, numai după susținerea și promovarea examen de diferență pentru fiecare an de studiu încheiat de la începutul ciclului școlar (primar, gimnazial sau liceal) în care se află elevul.

(2) Dacă, la constituirea claselor, se constată că numărul elevilor înscriși în clasa a IX-a, care au studiat o anumită limbă străină, este insuficient pentru constituirea unei grupe de studiu (minimum 8 elevi), directorul poate decide, după consultarea prealabilă a părinților, schimbarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar schimbarea uneia cu o altă limbă străină care se studiază în

școală (dacă limba străină studiată de elev în gimnaziu nu se studiază în LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”).

(3) Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „Jean Monnet” stabilește situațiile excepționale pentru care se poate solicita ISMB suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 4 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

Art. 13 Programul tuturor compartimentelor este aprobat, la începutul anului școlar, de către membrii CA al unității de învățământ.

Art. 14 (1) Accesul în unitate al persoanelor străine, inclusiv al părinților/al tutorilor elevilor, se face în conformitate cu prevederile Procedurii operaționale privind siguranța elevilor, personalului și bunurilor unității (PO 71), și este permis în urma verificării identității acestora, de regulă în conformitate cu programările anunțate, a consemnării în Registrul vizitatorilor de către paznicul de serviciu și a înmânării ecusonului VIZITATOR. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii unității.

(3) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în unitate, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții, vizată de director.

(4) Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art.15 (1) Elevii cu cerințe educaționale speciale, la recomandarea CMBRAE, pot beneficia de serviciile unui facilitator, care poate fi unul dintre părinți, asistentul personal sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentantul legal, provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui specialist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentantului legal;

(2) Pentru elevii aflați în proces de evaluare psihologică și/sau psihiatrică, la cererea părinților acestora, cu acordul cadrelor didactice care au în încadrare clasa respectivă, CA poate decide însoțirea elevului de către unul dintre părinți sau de reprezentantul legal/de o persoană aleasă de părinți, cu pregătire de specialitate în terapii comportamentale, pe durata programului școlar, în afara sau în interiorul sălii de curs (după caz), până când procesul de evaluare se încheie sau până când un specialist dispune o altă măsură ori renunțarea la orice măsură. Membrii CA pot reveni asupra deciziei dacă se constată că nu există un beneficiu real al prezenței respectivei persoane asupra comportamentului copilului sau că situația s-a înrăutățit ori s-a îmbunătățit, nemaifiind necesară această prezență în sala de curs. Persoana însoțitoare va pune la dispoziția unității școlare următoarele documente:

- adeverință medicală cu mențiunea „clinic sănătos”;
- cazier judiciar;
- certificat de integritate comportamentală;

- declarație de confidențialitate privind asumarea interdicției de a folosi telefonul mobil sau alt device pentru înregistrarea, filmarea sau fotografierea actului educațional, a activității zilnice a celorlalți elevi și a personalului școlii, activitatea dumealor limitându-se la interacțiunea cu propriul copil și cu personalul școlii dacă este necesar;
- documente privind pregătirea de specialitate.

TITLUL III

Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 16 Managementul LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET” este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 17 LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET” este condus de **Consiliul de administrație** și de **director** și de **director adjunct**.

Art. 18 În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, dacă există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar

Art. 19 (1) Consultanța juridică pentru LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET” este asigurată, la solicitarea scrisă a directorului, de Inspectoratul Școlar al Municipiului București, prin consilierul juridic.

(2) Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISMB pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Art. 20 (1) Structura de personal și organizarea **LICEULUI TEORETIC „JEAN MONNET”** se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții/personal și prin proiectul schemei de încadrare a școlii.

(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial al școlii.

(3) În **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”** funcționează personal angajat pe compartimente, astfel: compartiment didactic (personal didactic de predare pentru învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal), compartiment didactic-auxiliar (bibliotecar, analist programator-infomatician, administrator de patrimoniu, membri ai serviciului secretariat și ai serviciului contabilitate) și compartiment nedidactic (personal administrativ: îngrijitoare, paznici, muncitori). Responsabilul compartimentului didactic este directorul adjunct, al compartimentului didactic-auxiliar, este secretarul șef, iar al compartimentului nedidactic, este administratorul de patrimoniu al școlii, responsabilități care se stabilesc prin decizie internă.

Art. 21 Activitatea bibliotecarului este direct coordonată și de responsabilul catedrei de limba și literatura română din unitate.

Art. 22 Directorul adjunct, secretarul șef și administratorul de patrimoniu se află în subordinea directorului.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

Art. 23 Consiliul de Administrație al LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET” se organizează și funcționează conform Ordinului nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 24 (1) Consiliul de administrație este format din 11 membri: 5 cadre didactice, un reprezentant al Primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului local, doi reprezentanți ai părinților și 1 reprezentant al elevilor, ales prin vot secret și care a împlinit vârsta de 18 ani la data alegerii sale.

(2) La Consiliile de administrație pot participa, în calitate de observatori, reprezentanții sindicatelor.

(3) Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

Art. 25 Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu excepția hotărârilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, care trebuie votate de 2/3 din totalul membrilor.

Art. 26 Atribuțiile Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu Ordinului nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 27 Se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

Art. 28 (1) Pe lângă problemele administrative, în Consiliul de administrație se dezbate și se iau hotărâri în cel puțin următoarele probleme:

- aprobarea PDI-ului elaborat de o comisie a unității;
- aprobarea curriculumului la decizia școlii, la propunerea Consiliului profesoral, cu avizul Comisiei pentru curriculum;
- stabilirea poziției unității în relațiile cu terți;
- aprobarea orarului unității de învățământ;
- asumarea răspunderii publice pentru performanțele unității de învățământ, alături de director.

(2) Hotărârile luate de Consiliul de administrație împotriva prevederilor legale sunt nule.

Art. 29 Consiliul de Administrație aprobă suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, la cererea părinților, cu avizul și recomandările medicului curant și la nivel de clase, precum și la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului și cu aprobarea Inspectoratului Școlar.

Art. 30 (1) Dacă un membru al Consiliului de administrație, este nevoit, din motive personale, să absenteze de la ședințe pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau de la cel puțin trei ședințe, acesta are obligația morală să solicite organismului care l-a ales/desemnat (Consiliul Profesoral pentru cadrele didactice, Consiliul Reprezentativ al Părinților pentru părinți, Primarul respectiv Consiliul Local pentru reprezentanții acestora, Consiliul Elevilor pentru reprezentantul elevilor) înlocuirea sa, pentru a nu perturba activitatea Consiliului de administrație.

Art. 31 Secretarul Consiliului de administrație este numit de director, în calitate de președinte al Consiliului, dintre membrii consiliului profesoral.

Art. 32 (1) Consiliul de Administrație poate decide schimbarea încadrării personalului didactic, pe parcursul anului școlar, în situații bine întemeiate, în urma unei anchete prealabile și, dacă este

cazul, cu avizul reprezentanților ISMB.

(2) Consiliul de Administrație aprobă, la propunerea directorului sau a Consiliului Profesoral, constituirea unei comisii de anchetă și/sau sancționarea abaterilor disciplinare sau profesionale ale întregului personal al unității de învățământ.

Art. 33 Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

CAPITOLUL III

Directorul

Art. 33 (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu se poate afilia politic.

(6) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacanței funcției de director din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, potrivit alin. (7), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(9) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 34 Directorul afișează un program propriu al activității în școală, în care include orarul audiențelor.

Art. 35 Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de

muncă aplicabile.

Art. 36

(1) Directorul aprobă graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic.

(2) Directorul monitorizează activitatea profesorilor de serviciu, consemnează în caietul de procese verbale atunci când aceștia nu-și îndeplinesc atribuțiile și propune sancțiuni în cazul abaterilor repetate, conform legislației în vigoare.

(3) Directorul consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și nedidactic.

(4) Directorul anulează orele de curs care nu au fost efectuate, urmând sancționarea cadrelor didactice, conform legislației în vigoare.

(5) Directorul propune Consiliului de Administrație sancțiuni pentru abateri repetate ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 37 Directorul numește, în situațiile în care învățătorul sau dirigintele lipsește din școală, un profesor din consiliul clasei care să preia atribuțiile acestuia pe perioada absenței.

Art. 38 Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor pentru care părinții au solicitat acest lucru, din motive personale, prin depășirea, în situații deosebite, a celor 40 de ore prevăzute de ROFUIP pentru acest tip de absențe.

Art. 39 Directorul aprobă învoirea cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic din motive personale, în condițiile prezentului regulament, ale Codului muncii (Legea 53/2003) și ale Contractului colectiv de muncă la nivelul grupului de unități ISMB. Conform Procedurii operaționale 26, cadrul didactic are ca responsabilitate identificarea profesorului/profesorilor suplinitori, precum și a recuperării materiei pentru a nu afecta procesul educativ.

Art. 40 Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 41 Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 42 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 22 din ROFUIP, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 43 (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

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

CAPITOLUL IV

Directorul adjunct

Art. 44 În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct.

Art. 45 (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct al unității poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 46 (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia, cu excepția atribuțiilor privind managementul financiar al unității de învățământ.

Art. 47 (1) În funcțiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(2) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, potrivit alin. (1), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(3) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 48 (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către Inspectorul Școlar General.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate fi afiliat politic.

Art. 49 Directorul adjunct este președintele Comisiei de Control Managerial Intern și al altor comisii de lucru, prin decizie a directorului.

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 50 (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 51 (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

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

Art. 52 (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 intern managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 53 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

Art. 54 În vederea realizării documentelor manageriale ale unității școlare, directorul solicită, în prima săptămână a fiecărui an școlar, responsabililor de catedre, comisii și grupuri de lucru, completarea în format digital, a unor rapoarte și planuri de activități centralizatoare, asumate de către toți membrii catedrelor, comisiilor și grupurilor de lucru, vizând următoarele aspecte:

- analiza activității din anul școlar precedent, pe domeniile de activitate cuprinse în fișa postului;
- responsabilitățile asumate de fiecare membru în cadrul catedrei/comisiei/grupului de lucru;
- identificare obiectivelor urmărite de fiecare catedră/comisie/grup de lucru în anul școlar respectiv;
- stabilirea auxiliarelor necesare pentru fiecare disciplină/an de studiu (dacă este cazul)

- stabilirea modalităților de evaluare și a procentajului din media finală pentru fiecare tip de evaluare;
- analiza de nevoi privind formarea și perfecționarea cadrelor didactice;
- planul anual de activități școlare și extrașcolare (după caz) a catedrelor/comisiilor/grupurilor de lucru.

Art. 55 (1) Planul de dezvoltare instituțională, ca document de prognoză pe termen lung, se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani.

(2) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(3) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI, în cadrul unui Plan operațional anual.

(4) Propunerea de revizuire se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.

Art. 56 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.

TITLUL IV

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 57 (1) Personalul unității este format din personal didactic (didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar) și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

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

(4) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(5) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

(7) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(8) Întregul personal va semna anual o declarație de confidențialitate cu privire la informațiile la care are acces despre elevi, colegi și familiile acestora, valabilă și după încheierea contractului de muncă semnat pentru perioada în care este angajat al Liceului Teoretic „Jean Monnet”.

(9) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/

extrașcolare.

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

Art. 58 (1) Personalul didactic de predare este organizat în catedre, comisii metodice, comisii și grupuri de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

(2) În școală funcționează următoarele comisii

Comisii permanente:

- CEAC - Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității;
- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminare violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;
- Comisia pentru programe și proiecte educaționale extrașcolare și europene.

Comisii temporare:

- Comisia de mobilitate;
- Comisia paritară
- Comisiile pentru organizarea Olimpiadelor școlare, etapa pe școală, pentru fiecare disciplină;
- Comisiile pentru organizarea unor concursuri echivalente ale olimpiadelor școlare pe discipline;
- Comisia de orientare școlară și profesională pentru clasele a VIII-a și a XII-a;
- Comisia pentru realizarea orarului;
- Comisia pentru realizarea graficului serviciului pe școală pentru profesori;
- Comisia pentru procurarea, gestionarea, distribuirea și recuperarea manualelor;
- Comisia de achiziții, de evaluare a ofertelor și de atribuire a contractelor;
- Comisia pentru recepția bunurilor și serviciilor;
- Comisia de PSI;
- Comisia de urmărire a parcurgerii materiei școlare;
- Comisia de urmărire a notării ritmice;
- Comisia de monitorizare a frecvenței;
- Comisia de reducere a absenteismului;
- Comisia de management al burselor pentru elevi;
- Comisia pentru Crucea Roșie;
- Comisia pentru întocmirea situațiilor de alocații de stat pentru elevii care au împlinit 18 ani;
- Pentru evidența patrimoniului;
- Comisia pentru completarea actelor de studii;
- Comisia pentru completarea și actualizarea SIIIR, a platformei educaționale Adservio – catalog electronic și a platformei Google Workspace;
- Comisia pentru elaborarea rapoartelor periodice și a analizelor privind stadiul implementării măsurilor și rezultatelor obținute de elevi;
- Comisia pentru încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic;

- Comisia pentru predarea și primirea claselor;
- Comisia pentru promovarea imaginii școlii;
- Comisia de etică;
- Comisia pentru stabilirea și gestionarea situațiilor de risc;
- Comisia pentru gestionarea site-ului și a celorlalte instrumente de comunicare și de promovare: pagina de facebook, canalul de youtube, pagina de instagram etc.;

Comisii cu caracter ocazional:

- disciplinară pentru personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic;
- pentru actualizarea/elaborarea PDI/ a planurilor operaționale anuale;
- pentru actualizarea ROFUI și ROI
- pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a LICEULUI TEORETIC „JEAN MONNET” și a Grădiniței din cadrul LICEULUI TEORETIC „JEAN MONNET”;
- Pentru acordarea unui sprijin financiar (Bani de liceu; achiziții de calculatoare; tichete sociale; rechizite etc.);
- Pentru casare;

(3) a. În LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”, funcționează catedre și comisii metodice pe discipline/arii curriculare după cum urmează:

- ✓ Nivel preșcolar și primar (Comisia metodică a educatoarelor și a învățătoarelor)
- ✓ Catedra de limba și literatura română și limba latină
- ✓ Catedra de limba engleză și germană
- ✓ Catedra de limba franceză
- ✓ Catedra de matematică
- ✓ Catedra de fizică, de biologie și de chimie
- ✓ Catedra de istorie, geografie și religie
- ✓ Catedra de DSU
- ✓ Catedra de informatică și tehnologii
- ✓ Catedra de Educație fizică și educație artistică
- ✓ Comisia metodică a diriginților

b. La nivelul fiecărei catedre/comisii metodice, se va desemna, prin vot, un responsabil, se vor stabili responsabilități ale membrilor, se va întocmi un plan managerial și un plan de activități la începutul fiecărui an școlar, până la data de 1 octombrie.

(4) În cadrul grupurilor de lucru, se aleg manualele alternative, conform unor criterii de selecție stabilite de toți membrii, metodele de evaluare a elevilor și ponderea acestora în media anuală.

Art. 59 (1) La început de an școlar, la clasele de început și de sfârșit de ciclu (clasele a IV-a, a V-a, a VIII-a, a-IX-a, a XII-a), precum și la clasele noi din încadrare, cadrele didactice au obligația de a da teste predictive stabilite la nivelul fiecărei catedre; la clasa a V-a, testele vor fi elaborate în colaborare cu comisia metodică pentru învățământ primar;

(2) Notele obținute la testele predictive, având rol diagnostic, nu se trec în catalog, decât la solicitarea elevului/a părintelui elevului minor.

Art. 60 Grupurile de lucru vor întocmi și realiza programe remediale pentru elevii cu nevoi speciale, programe de pregătire a examenelor naționale (evaluare națională, bacalaureat) și programe de pregătire a olimpiadelor școlare.

Art. 61 Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 62 La nivelul unității de învățământ, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, contabilitate și administrativ, fiecare fiind condus de un responsabil, numit prin decizie a directorului.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 63 Personalul didactic din **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”** cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor/preșcolarilor (profesor, educatoare/învățător, profesor pentru învățământ preșcolar/primar).

Art. 64 Personalul didactic se bucură de toate *drepturile* legale stabilite prin Legea Educației, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și prin Codul Muncii:

(1) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(2) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

(3) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

(4) are dreptul la inițiativă profesională;

(5) are dreptul la conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

(6) utilizează baza materială și resursele învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

(7) pune în practică a ideii inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

(8) organizează cu elevii activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

(9) înființează în unitate laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;

(10) participă la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

Art. 65 (1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de conducerea unității sau de responsabili catedrelor/comisiilor metodice;

(2) Înregistrarea prin orice metode a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului unității. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

(3) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

(4) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și

culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

(5) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al unității, precum și demnitatea profesiei de educator;

(6) Personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității;

(7) Personalul didactic are dreptul de a participa la activități de perfecționare și în afara zilei metodice, cu condiția să informeze directorul cu cel puțin o săptămână înainte și să propună o modalitate de suplinire a orelor de la care va absenta;

(8) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic poate aduce la cunoștința directorilor orice proiect, recomandări și observații referitoare la buna desfășurare a activității educative.

Art. 66 Cadrele didactice din **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”** au următoarele **obligații**:

(1) Personalul didactic de predare are obligația de a cunoaște și de a respecta, sub semnătură, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern ale Liceului Teoretic „Jean Monnet” și prevederile din Fișa postului..

(2) Personalul didactic de predare are obligația de a cunoaște și de a respecta, sub semnătură, Procedurile de sistem și Procedurile operaționale ale compartimentului didactic.

(3) Personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile.

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

(5) La data angajării în unitate, profesorul este obligat să prezinte actele solicitate de serviciul secretariat. Dosarul personal va fi actualizat anual. În caz contrar, va fi plătit ca debutant.

(6) Personalul didactic se obligă să îndeplinească atribuțiile și sarcinile stabilite prin fișa postului care este anexă la contractul individual de muncă.

(7) Personalul didactic trebuie să manifeste loialitate față de LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”, încredere în profesionalismul colegilor, să încurajeze și să îndrume elevii din clasele terminale (a IV-a, respectiv a VIII-a) să-și continue studiile în cadrul LICEULUI TEORETIC „JEAN MONNET”.

(8) Cadrele didactice care nu-și îndeplinesc obligațiile de fidelitate și încalcă normele alineatului (7), vor fi sancționate de director, verbal, cu avertisment de onoare.

(9) Este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta unității sau în zona limitrofă;
- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- primirea de recompense materiale sau financiare pentru actul didactic;
- efectuarea, contra cost, de meditații cu elevi din clasele din încadrare conform procedurii pentru

completarea declarațiilor de interes de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(10) Cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să consemneze absențele elevilor în catalogul electronic. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare.

(11) Personalul didactic are obligația de a organiza activitatea didactică respectând programa școlară în vigoare și adaptând strategiile, metodele și activitățile la nivelul de pregătire al fiecărui elev, prin modalități lucru diferențiat; activitatea didactică se poate desfășura și prin intermediul tehnologiei și al internetului, în funcție de condițiile de desfășurare a cursurilor, folosind mediul educațional virtual, cu respectarea condițiilor de securitate, de integritate și de confidențialitate prevăzute de legislația în vigoare. Cadrele didactice se vor implica în asigurarea unui proces didactic coerent, continuu și eficient pentru toți elevii atât în cadrul cursurilor desfășurate în spațiul școlii, face to face, cât și al celor desfășurate în mediul online.

(12) Cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și explice acestora modul în care au fost evaluați, în termen de 15 zile lucrătoare de la data susținerii testului.

(13) Personalul didactic are obligația de a evalua elevii periodic și de a efectua notarea ritmică, prin metode variate și moderne, inclusiv prin instrumente specifice mediului online. Punctajul acordat la lucrările scrise sau/și criteriile de evaluare vor fi comunicate înainte de începerea testării.

(14) Le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/reprezentanții legali ai acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare.

(15) Cadrele didactice sunt obligate să verifice, la fiecare oră, ținuta elevilor și să propună sancțiuni pentru elevii a căror ținută nu respectă prevederile ROFUIP și ale prezentului Regulament;

(16) Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director.

(17) Cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii unității, în maximum 10 zile de la începerea anului școlar, planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență; planificările, avizate de responsabilul de catedră, se încarcă, în format scanat, în classroomul Cadre didactice și în cel dedicat catedrei.

(18) Cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea unității în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor.

(19) Cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale.

(20) Personalul didactic are obligația de a fi punctual la ore, de a ține telefonul mobil pe modul silențios pe durata orei de curs și de a nu consuma băuturi/alimente în timpul orei de curs, cu excepția situațiilor motivate de probleme medicale.

(21) Cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului unității în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(22) Cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice.

(23) Niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă.

(24) La ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala de curs.

(25) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea unității.

(26) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei.

a. Absența de la ședința Consiliului Profesoral se motivează în scris cel mai târziu în ziua desfășurării ședinței;

b. Un cadru didactic poate absenta motivat de la maximum două ședințe ale Consiliului profesoral într-un an școlar;

c. Absentarea nemotivată de la o ședință a Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară;

d. Prevederile de la punctele a., b., c. nu se referă la perioadele concediilor medicale.

(27) Fumatul este interzis în unitatea de învățământ.

(28) Fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal.

Art. 67 (1) Serviciul pe școală în afara orelor de curs este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

(2) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

(a) Profesorul/ învățătorul de serviciu trebuie să fie prezent la școală cu cel puțin un sfert de oră înainte de program pentru preluarea serviciului.

(b) De luni până vineri se va efectua serviciul pe școală. Programul serviciului pe școală al cadrelor didactice va fi aprobat de către Consiliul de administrație anual, la propunerea Comisiei pentru realizarea orarului și după validarea în Consiliul profesoral.

(c) În timpul efectuării serviciului pe școală, profesorii nu vor avea ore de curs și vor purta cardul care indică activitatea specifică.

(d) Graficul cadrelor didactice de serviciu, avizat de director, va fi afișat în Classroomul Cadre didactice.

(e) În timpul pauzelor, personalul didactic de serviciu trebuie să supravegheze activitatea elevilor, să se asigure că elevii așteaptă în clase profesorul cu care au oră de curs.

(f) Personalul didactic de serviciu trebuie să anunțe directorul de serviciu dacă există clase nesupravegheate.

(g) Personalul didactic de serviciu trebuie să consemneze în procesul verbal dacă, în timpul serviciului său, au fost deteriorate bunuri materiale și dacă au avut loc evenimente deosebite.

(h) Personalul didactic de serviciu trebuie să avertizeze, în cel mai scurt timp, cadrele medicale în legătură cu eventualele accidentări ale elevilor în timpul pauzelor.

(3) Profesorul de serviciu sesizează conducerea unității dacă observă prezența în unitate a unei/unor persoane străine, neînsoțite și care nu are/nu au ecusonul VIZITATOR.

(4) Modalitatea, durata și frecvența serviciului pe școală pentru cadrele didactice vor fi stabilite în prima ședință a consiliului profesoral prin vot deschis și vor fi aprobate de către Consiliul de administrație.

Art. 68 Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic poate semnala conducerii problemele care apar pe parcursul anului școlar, pe care le consideră abateri de la prezentul regulament sau stări de fapt care împiedică buna desfășurare a procesului de instruire: eventuale tensiuni, disensiuni, acte de indisciplină și comportament neadecvat etc.

Art 69 Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unității de învățământ; în vederea organizării de activități educative în afara școlii, este necesară

respectarea Procedurii privind organizarea taberelor și a excursiilor școlare.

Art. 70 (1) Absențele nemotivate se consideră abatere și se sancționează.

(2) Profesorii aflați în această situație vor fi chemați în fața Comisiei de disciplină care, după caz, va întocmi raport către Consiliul de administrație și/sau Consiliul profesoral.

Art. 71 Profesorii sunt obligați să îndrepte greșelile din cataloage din inițiativă proprie sau la cererea conducerii unității.

Art. 72 Profesorii au obligația de a participa la ședințele Comisiei de disciplină, când aceasta îi invită.

Art. 73 (1) În cazul în care personalul didactic organizează activități culturale, artistice sau sportive în școală în zilele de sâmbătă sau duminică, acesta are obligația de a informa conducerea școlii cu trei zile înainte de eveniment și de a se asigura de păstrarea curățeniei și a bunurilor puse la dispoziție în spațiile în care se desfășoară evenimentul.

(2) Excursiile și taberele se consemnează în Calendarul destinat, prin completarea unui GForms, care este, periodic, discutat și avizat de CP și aprobat de CA ale unității de învățământ.

Art. 74 Personalul didactic se poate învoi 30 h pe an școlar, cu condiția să fie înlocuit de un cadru didactic de aceeași specialitate care trebuie să specifice în condică tema lecției. Învoirea se face pe bază de cerere tip înregistrată la secretariat și aprobată de director. Serviciul secretariat va ține o evidență a acestor învoiri.

Art. 75 Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic va fi evidențiat în Consiliul Profesoral pentru activități deosebite sau va fi recompensat cu diplomă de merit în cadrul Zilelor Liceului „Jean Monnet” sau ori de câte ori conducerea liceului consideră necesar.

Art. 76 Personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic i se pot aplica gradual sancțiuni pentru încălcarea prevederilor ROFUIP. sau ale ROFI, conform legislației în vigoare.

Evaluarea personalului

Art. 77 (1) În evaluarea personalului didactic, se vor avea în vedere următoarele criterii prevăzute în fișa postului (anexa 1 la prezentul Regulament):

- a. proiectarea eficientă a curriculumului
- b. realizarea curriculumului
- c. evaluarea rezultatelor învățării
- d. dezvoltarea profesională, activitatea metodică și științifică
- e. contribuția la activitatea generală a unității de învățământ și la promovarea imaginii acesteia
- f. managementul clasei de elevi
- g. utilizarea tehnologiei și a internetului în activitățile de la punctele a-f
- h. implicarea în eficientizarea activității organismelor funcționale din care face parte, la nivelul unității.

(2) În evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic, se vor avea în vedere criteriile prevăzute în fișa postului pentru fiecare categorie în parte (anexele 2,3 la prezentul Regulament).

(3) Constituie abateri disciplinare ale personalului didactic auxiliar și nedidactic:

- a. nerespectarea programului zilnic
- b. absentarea nemotivată
- c. nerespectarea sarcinilor de serviciu
- d. comportamentul neadecvat față de personalul unității, de beneficiarii direcți sau indirecti ai actului educațional.

Art. 78 Pentru săvârșirea unor abateri de disciplină a muncii personalul didactic auxiliar și nedidactic răspunde în fața Consiliului de Administrație care poate decide sancționarea conform

CAPITOLUL III

Personalul administrativ

Art.79 (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

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

TITLUL V

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

Art. 80 (1) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază.

(2) Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(3) Cadrele didactice pot solicita, în scris, directorului, învoirea de la cel mult două ședințe ale Consiliului profesoral pe parcursul unui an școlar.

(4) Consiliul de administrație poate solicita opinia Consiliului Profesoral în vederea aplicării unei sancțiuni personalului didactic, pentru nerespectarea atribuțiilor prevăzute de ROFUIP, de ROFUI și de ROI.

(5) Consiliul profesoral aprobă, la propunerea diriginților, elevii cărora urmează să li se acorde recompense din fondul constituit și gestionat de Consiliul Reprezentativ al Părinților sau din sponsorizări.

Art. 81 Absentarea nemotivată de la mai mult de două ședințe ale Consiliului Profesoral constituie abatere disciplinară și se sancționează conform ROFUIP și ROFUI.

Art. 82 (1) Ședințele Consiliului Profesoral se pot desfășura hibrid (cu participare atât fizică, cât și prin intermediul tehnologiei virtuale, în sistem videoconferință), în cazul în care cadre didactice, aflate în imposibilitatea de a participa fizic, solicită acest lucru.

(2) Un cadru didactic poate solicita participarea online la cel mult două ședințe ale Consiliului Profesoral, într-un an școlar.

Secțiunea a 2-a

Consiliul clasei

Art. 82 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și un elev, ales prin vot secret de către colegii lui, cu excepția claselor din ciclul primar.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

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

(5) 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. La ședințele convocate în vederea discutării unor hotărâri privind aplicarea de sancțiuni elevilor clasei, cu condiția resăpectării principiului cvorumului de ședință. Se va evita implicarea elevului în luarea acestor decizii, din următoarele motive:

- invocarea conflictului de interese;
- evitarea marginalizării de către ceilalți colegi.

(6) 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 nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 83 Învățătorii, diriginții au obligația de a comunica beneficiarilor primari și părinților acestora reglementările în vigoare referitoare la condițiile privind obținerea diferitelor tipuri de burse, tichete sociale, ajutoare materiale, oferite de Ministerul educației, Inspectoratul Școlar, autoritățile publice locale și de a se îngriji de identificarea posibilibor beneficiari, consiliindu-i în vederea depunerii documentelor necesare.

Art. 84 Învățătorii și diriginții, numiți prin decizie de directorul LICEULUI TEORETIC „JEAN MONNET”, au obligația de a semna fișa cu atribuțiile specifice acestei responsabilități și de a duce la îndeplinire atribuțiile ce le revin. Profesorul diriginte nu poate renunța pe parcursul anului școlar la funcția de diriginte decât în situații medicale dovedite și/sau conflictuale cu beneficiarii direcți sau indirecti ai actului educațional, apreciate ca atare de Consiliul de administrație.

Art. 85 Diriginții au obligația de a urmări frecvența elevilor, de a cerceta cauzele absențelor unor elevi și de a informa familia elevului de câte ori este nevoie.

Art. 86 (1) Pentru a informa familiile elevilor în legătură cu situația școlară și /sau comportamentală a acestora, cadrele didactice (inclusiv profesorii diriginți) vor utiliza mesageria Adservio, iar, în cazuri excepționale, vor stabili un program al întâlnirilor cu

părinții/tutorii/reprezentanții legali; întâlnirile se pot desfășura și în mediul online și pot fi înregistrate cu acordul tuturor participanților; înregistrările se păstrează până la finalul fiecărui an școlar.

(2) Toate informările adresate părinților/reprezentanților legali ai unui elev vor fi făcute în scris prin adrese de informare; acestea vor fi înregistrate în unitate și vor fi transmise prin mesageria Adservio sau înmânate, în original, părintelui care va semna pentru primirea exemplarului pe copia rămasă la diriginte.

Art. 87 În cazul în care familia nu poate fi contactată telefonic și nu are activat contul Adservio, diriginții sunt obligați să trimită la adresa de domiciliu a familiei, cu confirmare de primire, o informare scrisă referitoare la situația școlară a elevului.

Art. 88 În cazul în care familia nu poate fi contactată timp de o lună, dirigintele va semnala acest fapt Consiliului de administrație care se va adresa organelor îndreptățite să ia măsuri pentru reglementarea situației școlare a elevului.

Art. 89. Învățătorii și diriginții au obligația de a prezenta reglementările ROFUIP, ale ROFUI și ale RO. elevilor și părinților la începutul anului școlar sau ori de câte ori se produc actualizări care îi privesc, sub semnătură, prin proces-verbal.

Art. 90 Membrii Consiliului Clasei au obligația de a înștiința în scris diriginții sau învățătorii despre abaterile disciplinare ale elevilor, pe tot parcursul anului școlar, în vederea sancționării acestora, iar dirigintele va înștiința părinții elevilor în legătură cu aceste sesizări, care vor sta la baza deciziei de sancționare și, după caz, de scădere a notei la purtare acordate elevilor în fiecare dintre cele cinci module ale anului școlar.

Art. 91 Diriginții au obligația să înregistreze la secretariat cererile de motivare a absențelor și, într-un dosar special, să contabilizeze absențele motivate de părinți (maximum 40/an școlar) și să păstreze scutirile medicale până la sfârșitul anului școlar (31 august).

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 92 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, 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 pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare întocmește și monitorizează permanent graficul activităților educative școlare și extrașcolare.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, poate iniția și/sau participa la ședințele acestuia.

(6) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare monitorizează proiectele educative din „Săptămâna altfel” și ale „Săptămânii verzi”.

(7) Criteriile de alegere a Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt:

- Probitate și integritate profesională
- Implicare în activitățile extrașcolare
- Capacitate organizatorică
- Echilibru emoțional
- Aprecieri din partea elevilor.

Art. 93 (1) Ziua metodică, stabilită de Inspectoratul Școlar pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este stabilită anual de către Inspectoratul Școlar.

(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 proiectului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Art. 94 Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt cele prevăzute de ROFUIP, la care se adaugă:

- monitorizarea activității CȘE;
- sprijinirea Biroului central al CȘE pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor în plen sau în grupuri de lucru;
- asigurarea suportului moral și logistic pentru activitățile inițiate de CȘE.

SECȚIUNEA a 2-a

Profesorul diriginte

Art. 95 (1) Coordonează activitatea colectivului de elevi pe care îl conduce.

(2) Este numit de către directorul unității, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii Consiliului de administrație, având în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii.

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

(4) 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.

(5) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

Art. 96 (1) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual, de către acesta, conform proiectului de acțiune a unității și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către responsabilul comisiei diriginților.

(2) Activitatea diriginților este monitorizată de responsabilul comisiei diriginților, după cum urmează:

- a) Realizează graficul ședințelor cu părinții tuturor claselor precum și al ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților; acestea sunt avizate de director.
- b) Convoacă Consiliul reprezentativ al părinților la solicitarea directorului sau a 1/3 dintre membrii săi.
- c) Realizează asistențe la orele de dirigenție și oferă consiliere privind tematica, organizarea și desfășurarea acestora.

Art. 97 (1) Dirigintele monitorizează relația elevilor clasei, respectiv a părinților acestora cu Consiliul clasei, fiind un factor de echilibru; orice abatere de la acest principiu poate fi considerată abatere disciplinară și se sancționează de către Consiliul de administrație.

(2) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ preuniversitar, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(3) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

(4) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținători legali. Dirigintele stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora (Ora părinților).

(5) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs. În acest caz dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ preuniversitar. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în orar și în condica de prezență a cadrelor didactice.

(6) La clasele de liceu, dirigintele stabilește poziția în orar a orei de dirigentie/consiliere în primele două săptămâni de școală, fie înainte, fie după programul școlar al elevilor, fără ca aceștia să aibă pauze între orele de curs și ora de consiliere/dirigentie.

(7) La grupele din învățământul preșcolar și la clasele din învățământul primar, atribuțiile dirigintelui sunt asimilate de către educatoare, respectiv de către învățătoare.

Art. 98 Atribuțiile profesorului diriginte sunt cele menționate în ROFUIP la art. 68 și 69, la care se adaugă:

(1) Dirigintele întocmește un registru de procese-verbale al clasei în care consemnează aspectele discutate

(a) în cadrul consultațiilor cu părinții

(b) în cadrul întâlnirilor consiliului clasei

(c) în întâlnirile cu părinții în plen, în grupuri restrânse sau individual în vederea informării cu privire la referatele depuse de cadrele didactice sau/și la aplicarea unor sancțiuni.

(2) Dirigintele monitorizează comportamentul elevilor și sesizează conducerea unității cu privire la disfuncționalitățile observate, precum și la situațiile în care părinții nu iau măsuri în ceea ce privește ameliorarea situațiilor observate;

(3) Dirigintele informează conducerea unității cu privire la situațiile elevilor care ar putea necesita sesizarea unor instituții precum Poliția - Serviciul de Siguranță Școlară sau DGASPC;

(4) Monitorizează permanent situația școlară și absențele elevilor clasei, asigurându-se permanent că părinții și reprezentanții legali ai elevilor au acces, prin contul deschis pe platforma Adservio - catalog electronic, la întreaga situație școlară și comportamentală a

acestui;

- (5) Informează părintele sau reprezentantul legal al elevului, în scris, cu confirmare de primire, folosind poșta electronică, dacă un elev a acumulat un număr de minimum 10 de absențe nemotivate într-o lună, atrăgând automat suspendarea bursei pe luna respectivă (dacă elevul beneficiază de orice fel de bursă), în cazul în care, dirigintele nu primește solicitarea de motivare a absențelor în termen de 7 zile calendaristice de la revenirea elevului la școală;
- (6) Sprijină activitatea comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar pentru construirea cazurilor de violență din clasă;
- (7) Se informează cu privire la elevii înscriși la cluburi, cercuri, echipe sportive și artistice; motivează elevilor legitimați la cluburi sportive absențele cumulate în timpul cantonamentelor și al competițiilor și le motivează la solicitarea scrisă a antrenorilor;
- (8) Monitorizează rezultatele obținute de elevii clasei, pe parcursul unui an școlar, la olimpiade școlare și concursuri aprobate de ME.

Art. 99 Profesorul diriginte colaborează cu directorul unității la încheierea unui contract educațional cu elevii și părinții la începutul unui ciclu școlar.

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Art. 100 În LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET” toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/sau cerințele educaționale speciale, originea culturală sau socio-economică, limba maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației, diferențele de gen și sex.

Art. 101 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:

- a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în școală;
- b) gestionează sistemul de comunicare dintre școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullying-ului, conform prevederilor Procedurii 6/2023 (OME 6235/2023)
- d) elaborează o procedură internă privind prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar precum și revizuirea ei anuală sau ori de câte ori este necesar, pe care o supune, spre aprobare, membrilor CA.
- e) identifică și analizează cazurile și/sau suspiciunile de violență fizică și/sau psihică, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;
- f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
- g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesorial măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în școală și în afara ei;
- h) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în școală;
- i) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în școală;
- j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării,

excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității, în concordanță cu măsurile prevăzute în planul de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România.

k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu DGASPC, cu CNCD, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere.

l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;

m) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;

n) intervine în situații de bullying;

o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;

p) 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. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 102 (1) Compartimentul secretariat este condus de secretarul șef și este subordonat directorului LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET” .

(2) Compartimentul Secretariat cuprinde posturile: secretar șef, secretar, analist programator-

(3) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație. Secretariatul afișează programul de lucru cu elevii, părinții, personalul liceului, alte persoane interesate.

(4) Compartimentul secretariat exercită atribuții conform art. 74 din ROFUIP.

(5) Secretariatul asigură permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.

(6) La finalul anului școlar, în timpul vacanței de vară, dar nu înainte de finalizarea perioadelor de încheiere a situațiilor școlare și a examenelor de corigență, membrii serviciului Secretariat, care au în fișa postului această sarcină, printează cataloagele claselor din platforma de catalog electronic. Secretarul șef verifică modul în care au fost completate și se asigură de corectitudinea lor, semnează procesul verbal de predare-primire cu diriginții/învățătorul și cu directorul unității, apoi le predă spre arhivare.

(7) Secretariatul se asigură că, la terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală, elevii pot face dovada că au returnat obiectele primite în custodie de la școală (tabletă, cărți de la bibliotecă, manuale școlare).

(8) Secretariatul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(9) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și se vizează doar prin intermediul diriginților și al învățătorilor, care semnează cu bară, iar, pe semnătură, se aplică ștampila unității școlare..

CAPITOLUL II
Compartimentul financiar-contabil
SECȚIUNEA 1
Organizare și responsabilități

Art. 103 (1) Compartimentul financiar este condus de contabil și este subordonat directorului unității.

(2) Compartimentul financiar are atribuții conform art. 77 din ROFUIP.

(3) Acest compartiment reprezintă structura organizatorică în care se realizează: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidențelor contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor;

(4) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar șef și administratorul financiar (contabil șef, contabil).

(5) Finanțările din alte surse pot fi donații/sponsorizări, cu sau fără destinație precizată de donator/sponsor.

(6) Sumele care nu au destinația precizată, vor fi utilizate, conform legii, prin hotărâri ale Consiliului de administrație, la propunerea directorului sau la solicitarea cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar/elevilor.

(7) Finanțarea proiectelor/activităților extracurriculare poate fi făcută de către Consiliul reprezentativ al părinților, la solicitarea directorului/ a cadrelor didactice/ a personalului didactic auxiliar/ a elevilor.

(8) După desfășurarea proiectului/activității pentru care a fost făcută finanțarea, în termen două săptămâni de la eveniment, organizatorii vor realiza un raport privind modul în care au fost cheltuite sumele primite, însoțit de documente justificative (facturi, chitanțe, bonuri de casă etc.), care va fi prezentat membrilor Consiliului de administrație.

SECȚIUNEA a 2-a
Management financiar

Art. 104 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.

ART. 105 (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

CAPITOLUL III
Compartimentul administrativ
SECȚIUNEA 1
Organizare și responsabilități

Art. 106 (1) Serviciul administrativ, subordonat directorului școlii, este condus de administratorul

de patrimoniu al școlii care coordonează întreaga activitate a personalului nedidactic și se preocupă de procurarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activităților de curățenie, reparare a mobilierului etc.

(2) Administratorul de patrimoniu are în subordine personalul nedidactic: mecanici de întreținere, îngrijitoare, paznici.

(3) Administratorul răspunde de întreaga gestiune a unității și se preocupă de buna depozitare și păstrare a bunurilor materiale.

(4) Administratorul respectă programul de lucru (aprobat de director) și are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine.

(5) Administratorul de patrimoniu realizează graficul de serviciu al Compartimentului nedidactic și îl înaintează spre aprobare directorului unității.

Art. 107 Administratorul de patrimoniu are atribuții conform art. 82 din ROFUIP.

Art. 108 Administratorul de patrimoniu are și următoarele responsabilități:

1) Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;

2) Întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul financiar-contabil;

3) Face parte din comisia de recepție a bunurilor, a serviciilor și a lucrărilor constituită la nivelul unității;

4) Întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de conducerea unității cu justificările corespunzătoare;

5) Supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;

6) Pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și a sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a P.S.I.;

7) Realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare ale instituției;

8) Asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

9) Propune conducerii unității calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;

10) Solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ și nedidactic;

11) Prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului școlii, raport ce va fi supus validării Consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale;

(12) Administratorul de patrimoniu face anual, o analiză de nevoi la nivelul tuturor compartimentelor și serviciilor și întocmește referate de necesitate pentru a solicita aprobarea CA pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a unității școlare.

(13) Administratorul de patrimoniu este numit, prin decizia directorului unității, responsabilul cu achiziționarea manualelor școlare și cu distribuirea acestora către diriginți și învățători.

(14) În situații speciale, (post vacant etc.) Consiliul de Administrație, la propunerea directorului, va stabili ca atribuțiile și responsabilitățile, prevăzute la alineatul precedent, să fie cuprinse în fișa postului altor angajați.

Art. 109 Se vor respecta următoarele reguli privind întreținerea și utilizarea centralei termice:

1) Responsabilul răspunde permanent de sistemul de funcționare al centralei termice.

2) Este strict interzis fumatul în centrala termică, precum și alte acțiuni care ar putea periclita buna funcționare a acesteia.

- 3) Este interzisă depozitarea de materiale sau alte obiecte în incinta centralei, precum și accesul persoanelor străine.
- 4) Responsabilul răspunde de curățenia din incinta centralei.
- 5) Este strict interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului.
- 6) Personalul de întreținere al centralei trebuie să aibă un comportament civilizat în relațiile cu șefii ierarhici și colegii și nu are nicio autoritate în relația cu elevii
- 7) Personalul de întreținere a centralei are obligația de a îndeplini sarcinile ce îi sunt încredințate de conducerea școlii sau de administrator, în funcție de necesitățile liceului.

Art. 110 Muncitorii, aflați în subordinea administratorului, au următoarele obligații:

- 1) Răspund de starea mobilierului din sălile de curs, repară și înlocuiesc piesele deteriorate.
- 2) Răspund de buna funcționare a grupurilor sanitare, de iluminatul din școală, repară și înlocuiesc prize, întrerupătoare, corpuri de iluminat, siguranțe etc.
- 3) Participă la curățenia generală din perioada vacanțelor școlare.
- 4) Nu lipsesc nemotivat de la serviciu și respectă programul de lucru.
- 5) Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului.
- 6) Execută toate sarcinile ce le sunt încredințate de conducerea școlii sau de administrator, în funcție de necesitățile unității.
- 7) Răspund-de întreținerea aparatelor sportive din curtea liceului și din sala de sport.
- 8) Răspund de curățenie în curtea școlii.
- 9) Trebuie să aibă un comportament civilizat în relațiile cu șefii ierarhici, colegii și elevii și nu au nicio autoritate în relația cu elevii.

Art. 111 Îngrijitoarele, aflate în subordinea administratorului au următoarele obligații:

- 1) Răspund permanent de curățenia și dezinfecția sectorului ce le revine.
- 2) Schimbul de dimineață are obligația de a șterge praful în toate clasele/cancelarie/birouri, de a aerisi, de a uda florile, a șterge holurile, până la începerea cursurilor; în timpul pauzelor, colaborează cu profesorul de serviciu pentru a-i semnala dacă a observat elevi care deteriorează mobilierul sau alte bunuri materiale, golesc coșurile de gunoi din clase; în timpul orelor, spală holurile și dezinfectează grupurile sanitare.
- 3) Schimbul de după amiază are obligația de a face curățenie în toate clasele/cancelarie/birouri, după ultima oră de curs (strâng gunoiul, aerisesc, mătură și spală pe jos, încuie clasele); în timpul pauzelor colaborează cu profesorul de serviciu pentru a-i semnala dacă a observat elevi care deteriorează mobilierul sau alte bunuri materiale, golesc coșurile de gunoi din clase; în timpul orelor spală holurile și dezinfectează grupurile sanitare.
- 4) Predau administratorului/dirigintelui obiectele uitate de elevi în clase, în vederea restituirii acestora posesorilor iar în absența acestora, directorului unității.
- 5) Fac curățenie generală din perioada vacanțelor școlare.
- 6) Nu lipsesc nemotivat de la serviciu și respectă programul de lucru.
- 7) Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului.
- 8) Execută toate sarcinile ce le sunt încredințate de conducerea școlii sau de administrator, în funcție de necesitățile unității.
- 9) Fac curățenie în curtea școlii, îngrijesc grădina din fața școlii, curăță zăpada de pe trotuarul din fața școlii și din curtea școlii. Trebuie să aibă un comportament civilizat în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, elevii și părinții acestora

Art. 112 (1) Întregul inventar mobil și imobil al unității se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin unității se poate face numai cu

îndeplinirea formelor legale.

(2) Paza și controlul accesului în școală se face de către personalul de îngrijire în baza planului propriu de pază al unității. Personalul are obligația de a respecta graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

Art. 113 (1) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

(2) Poate beneficia de maxim 15 ore de învoire pe an pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate; Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform articolului 29 din Contractul Colectiv de muncă.

Art. 114 (1) Personalul nedidactic are următoarele *obligații*:

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea unității împreună cu șeful compartimentului administrativ;

b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea unității, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;

c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea unității la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;

d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii unității, considerate de interes major pentru instituție;

e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a unității în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

g) întregul personal nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

(3) Personalul care beneficiază din partea unității de cursuri de formare va trebui să rămână în unitate timp de 3 ani de la absolvirea acestora, în caz contrar trebuind să achite cursurile. Potrivit prevederilor din Codul Muncii, articolele 194 și 195, salariații care au beneficiat de cursuri de formare într-o firmă nu pot înceta contractul de muncă încheiat cu acesta timp de 3 ani dacă:

a. stagiul de pregătire sau cursurile au avut o durată mai mare de 60 de zile.

b. angajatorul a plătit integral aceste cursuri sau stagii de formare profesională și acestea au avut loc la inițiativa firmei.

c. participarea la cursurile respective a presupus scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului de lucru sau scoaterea integrală din activitate.

(4) Durata pe care salariatul trebuie să o petreacă la angajatorul care i-a plătit formarea profesională și orice alte obligații ulterioare se stabilesc prin act adițional la contractul de muncă.

Art. 115 Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor *sancțiuni*, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

a) observație individuală verbală;

b) avertisment scris;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

Art. 116 (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către o comisie, constituită temporar, atunci când este cazul, 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.

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Art. 117 (1) Biblioteca (depozitul de carte și sala de lectură) face parte integrantă din **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”** și contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare- învățare.

(2) Bibliotecarul școlar se află în subordinea directorului, iar activitatea sa este coordonată de responsabilul catedrei de limba și literatura română din unitate.

(3) Biblioteca funcționează după un program stabilit la începutul anului școlar, astfel încât să asigure accesul la serviciile de împrumut de carte și studiu în sala de lectură atât pentru elevii din programul de dimineață, cât și pentru cei din programul de după-amiază.

(4) Biblioteca școlară nu poate fi desființată, ci numai reorganizată și integrată într-un centru de documentare și informare.

(5) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege.

(6) În conformitate cu condițiile prevăzute de lege, se poate înființa Biblioteca Școlară Virtuală și Platforma școlară e-learning.

(7) Biblioteca își desfășoară activitatea cu publicul după un program stabilit la începutul anului școlar în intervalul 8.00-19.00, astfel încât să fie accesibilă elevilor din ambele ture, în mod rezonabil, atât pentru împrumutul de carte, cât și pentru studiu în sala de lectură.

(8) Bibliotecarul întocmește situațiile privind fondul de carte, propune măsuri în vederea îmbunătățirii fondului de carte, verifică împreună cu administratorul de patrimoniu realizarea achizițiilor de carte.

TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

1. Dispoziții generale

Art. 118 (1) Preșcolarii și elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

(2) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile didactice existente în programul unității. Evidența prezenței se face la fiecare oră

de curs de către fiecare profesor/profesor pentru învățământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

Art. 119 Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care, la începutul fiecărui an școlar, este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți și al profesorilor pentru învățământ primar.

Art. 120 Elevii din **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”** au ca organizație reprezentativă Consiliul școlar al elevilor.

Art. 121 (1) Evaluarea elevilor se face conform prevederilor Capitolul VII *Scopul, structura și caracteristicile evaluărilor* din Legea 198/2023, ale capitolului III din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, precum și ale Procedurii operaționale 29 privind evaluarea rezultatelor elevilor.

(2) Rezultatele elevilor sunt înregistrate în cel mai scurt timp pe platforma [Adservio.ro](https://adservio.ro) - catalog electronic, catalogul oficial al **LICEULUI TEORETIC „JEAN MONNET”**, școală-pilot în implementarea catalogului electronic, conform Ordinului de ministru 6443/2024, anexa 1.

2. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 122 În vederea înscrierii copiilor în ciclurile primar și preșcolar, vor fi respectate următoarele:

(1) Comisia învățătorilor va proiecta și va desfășura activități în parteneriat cu grădinițe din proximitatea școlii, în vederea promovării imaginii școlii și a calității actului educativ din **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”**.

(2) Comisia învățătorilor va organiza lectorate cu părinții copiilor preșcolari, în vederea consilierii acestora cu privire la procedura de înscriere a copiilor în ciclul primar.

(3) Comisiile învățătorilor și pentru învățământ preșcolar vor organiza Ziua/Zilele porților deschise în perioada premergătoare debutului etapelor de înscriere în ciclul primar/preșcolar.

Art. 123. În vederea înscrierii elevilor în clasa a IX-a și a atragerii opțiunilor elevilor cu rezultate foarte bune la Evaluarea Națională, vor fi respectate următoarele:

(1) Consiliul Școlar al Elevilor din liceu și Comisia diriginților (claselor a VIII-a) vor propune și se vor implica în organizarea de activități de promovare a imaginii liceului și a calității actului educativ (*Târgul Ofertei Educaționale, Ziua porților deschise etc.*)

(2) Elevii de liceu (clasele a X-a și a XI-a) vor organiza întâlniri cu elevii școlilor gimnaziale din proximitatea liceului sau din școlile de unde ei înșiși provin.

Art. 124 Diriginți/învățătorii au obligația de a aviza carnetele elevilor pe anul școlar în curs în prima săptămână de școală, pentru a facilita accesul acestora în unitate.

Art. 125 (1) Cadrele didactice au obligația de a consemna în catalogul electronic elevii absenți chiar la începutul orei de curs și nu ulterior încheierii acesteia.

(2) Cadrele didactice pot motiva absențele puse elevilor care au întârziat, cel mult 15 minute de la începerea orei, dar acest fapt se va produce în aceeași oră de curs.

(3) Cadrele didactice răspund de activitatea elevilor în timpul orelor de curs și nu pot permite/solicita acestora să părăsească sala de clasă decât în situații bine întemeiate (de exemplu, în cazul unei probleme medicale, pentru a ajunge la cabinetul școlar).

(4) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ (sala de lectură a bibliotecii) stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură

suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(5) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (4) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

Art. 126 Motivarea absențelor de la orele de curs se efectuează de către diriginte,

(1) în baza adeverinței eliberate de medicul de familie;

(2) în baza adeverinței sau a certificatului medical eliberat de unitatea sanitară, în caz de spitalizare; actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(3) în baza solicitării scrise a părintelui, a reprezentantului legal al elevului sau a elevului major, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline; solicitările părinților/reprezentanților legali se transmit în scris dirigintelui/învățătorului, anterior orelor de la care elevul absentează, putând fi transmise atât în format printat, cât și prin mijloace electronice (mesageria platformei Adservio - catalog electronic). Toate documentele privind învoirile elevilor de la ore de către părinți/reprezentanți legali/elevi majori se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri al unității și se păstrează în format fizic, timp de un an școlar, în dosarul de documente de evidență al clasei și/sau în arhiva catalogului electronic Adservio.

(4) În cazul în care un elev trebuie să părăsească incinta școlii în timpul programului de curs, **din motive obiective**, comunicarea se va face astfel: părintele/reprezentantul legal/elevul major anunță dirigintele/învățătorul care anunță directorul de serviciu pentru a solicita deschiderea porții de la intrare. Părintele/reprezentantul legal va transmite, ulterior, cererea scrisă de învoire conform punctului (3) iar elevul major se va legitima la poartă și își va asuma prin semnătură părăsirea incintei unității școlare; și în această situație, absența de la oră este consemnată în catalog, iar, pentru motivare, se va ține cont de regula celor 40 de absențe/an școlar, respectiv 20% din numărul de ore alocate unei discipline.

Art. 127 Dirigintele motivează absențele în ziua în care se aduc actele justificative, acestea trebuie aduse în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului; în caz contrar, absențele sunt considerate nemotivate.

Art. 128 În cazul nefrecventării orelor de curs, elevii sunt sancționați astfel, conform art. 28 din *Statutul elevului* (anexa la OME 5707/01.08.2024):

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine, la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct. Această sancțiune se aplică în ultimul modul de școală.

Art. 129 (1) Diriginții/ învățătorii au obligația de a identifica elevii înscriși în cluburi/asociații sportive, de a solicita și de a aduce la secretariat legitimația acestora, în termen de două săptămâni de la începutul anului școlar.

(2) Directorul unității va emite decizii care acordă acestor elevi dreptul de a participa la cantonamente și la competiții sportive și în programul de școală.

(3) Motivarea absențelor cauzate de situațiile prevăzute la alin. 2), se va face de către

diriginte în condițiile prevăzute de ROFUIP, la solicitarea scrisă a profesorului de la clubul/asociația sportivă, pentru fiecare perioadă în parte.

(4) Pentru elevii care participă la olimpiade și concursuri școlare, solicitarea de motivare a absențelor se va face către diriginte, în scris, de către profesorul coordonator.

Art. 130 Profesorii de educație fizică vor opera în catalog scutirile medicale de educație fizică (avizate de cabinetul medical al școlii) ale elevilor de la clasele la care predau, după ce le-au înregistrat într-un registru special al catedrei.

Art. 131 Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (DGASMB) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art. 132 (1) La solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal/elevului major, unui elev care studiază în străinătate, i se poate păstra locul în clasa de elevi din care a făcut parte, pe o perioadă determinată, dar nu mai mult de finalul anului școlar respectiv. În documentele școlare, elevului i se va face precizarea „în evidență în anul școlar...”. La finalul cursurilor, va fi declarat amânat (conform art. 117/ROFUIP - anexa la OME 5726/2024), urmând ca, în perioada stabilită de Consiliul de administrație, să susțină examene de diferență sau, după caz, să solicite Consiliului de administrație înaintarea către ISMB/ME a dosarului de echivalare a studiilor în străinătate; ulterior, părintele/reprezentantul legal/elevul major poate solicita reînscrierea elevului în unitatea școlară pe locul păstrat sau păstrarea locului pentru încă un an școlar, urmând ca procesul să fie reluat.

(2) Pentru situația menționată la alineatul (1), părinții/reprezentanții legali/elevii majori trebuie să transmită fizic sau prin poșta electronică dovada înscrierii elevului într-un sistem de învățământ din străinătate, în termen de 60 de zile de la data depunerii cererii. În caz contrar, elevul va înregistra absențe și va urma procedura prevăzută de ROFUIP pentru elevii înscriși în sistemul de învățământ românesc.

(3) În cazul în care, pentru un elev aflat „în evidență” pe parcursul unui an școlar sau o perioadă din acesta, nu se parcurge de către părinți/reprezentanții legali/elevul major unul dintre demersurile procedurale descrise la alineatul (1), acesta va fi radiat din evidențele școlare ale Liceului Teoretic „Jean Monnet”.

Art. 133 În cazul elevilor de altă naționalitate decât cea română, care solicită înscrierea în învățământul românesc în Liceul Teoretic „Jean Monnet”, ca urmare a relocării familiei în România, aceștia trebuie să facă dovada cunoașterii, cel puțin la nivel minimal, a limbii române; în caz contrar, li se va recomanda înscrierea într-o formă de învățământ pentru învățarea limbii române, pentru o perioadă determinată de un an școlar.

CAPITOLUL II

Educația extrașcolară

Art. 134 (1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Calendarul proiectelor educaționale școlare și extrașcolare și tipurile de activități extrașcolare sunt stabilite la începutul anului școlar, în cadrul catedrelor și al comisiilor (Comisia diriginților, Comisia pentru educație extrașcolară), sunt prezentate în prima ședință a Consiliului Reprezentativ al părinților pe școală și sunt afișate pe site-ul unității. Acestea se actualizează permanent pe

parcursul anului școlar, în funcție de nevoile beneficiarilor și de resursele de care școala dispune.

(3) Orice activitate educațională extrașcolară se aprobă de CA.

(4) Pentru implicarea beneficiarilor primari în activități extrașcolare, este necesar acordul scris al părinților/reprezentanților legali ai elevilor/preșcolarilor/elevilor majori; niciun beneficiar primar nu poate fi obligat să participe la activități extrașcolare.

(5) Activitățile extrașcolare sunt programate, de regulă, în afara orelor de curs și, doar în cazuri excepționale, pe parcursul unor ore de curs, cu acordul și cu prezența la activitatea respectivă a profesorului care susține ora de curs respectivă.

(6) Excursiile, taberele, vizitele la muzee, deplasările pentru vizionarea de filme, spectacole de teatru etc., se vor face exclusiv în afara orelor de curs; excepțiile de la această regulă trebuie să fie temeinic motivate și vor fi aprobate de către Consiliul de administrație.

(7) Excepție de la prevederile alineatului (4) fac toate activitățile vizând prevenirea actelor de violență fizică și/sau psihică, a bullying-ului, a consumului de alcool, de droguri și altele asemenea, organizate de consilierii psihologi ai unității școlare sau în parteneriat cu instituții guvernamentale abilitate.

(8) În cazul în care, pentru desfășurarea activităților extrașcolare, este necesară invitarea unor persoane fizice, specializate într-un domeniu de activitate/reprezentanți ai unor instituții nonguvernamentale, invitația va fi făcută în cadrul unui acord de parteneriat cu instituția de învățământ, aprobat de CA. Persoanele fizice invitate vor anexa dovezi ale pregătirii în domeniul respectiv.

CAPITOLUL III

Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 135 (1) Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării. Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(2) Evaluarea elevilor se face respectând prevederile Capitolului III, Secțiunea 2 din ROFUIP (anexa la OME 5762/2024), ale Procedurii operaționale nr. 29 privind evaluarea rezultatelor elevilor, prin metodele stabilite, la începutul fiecărui an școlar, în cadrul comisiilor metodice/catedrelor și consemnate în procesul-verbal de ședință.

(3) Evaluarea elevilor se face prin calitative și note consemnate pe platforma educațională Adservio - catalog electronic. Fiecare profesor poate utiliza și sistemul de notare prin acumularea de plusuri, minusuri/insigne etc. care se transformă periodic în note/calitative, conform unui algoritm stabilit de fiecare profesor și comunicat elevilor la începutul anului școlar.

(4) Rezultatul evaluării nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

(5) La liceu, evaluarea continuă se face în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia

(6) Pentru fraudă sau tentativa de fraudă, ce poate fi dovedită, constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Art. 136 (1) La fiecare disciplină numărul de calitative/note acordate anual este, de regulă, cu cel

puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(2) Comisia pentru monitorizarea ritmicității notării are obligația de a identifica și de a semnala cadrelor didactice și directorului liceului situația elevilor care nu au un număr suficient de note la fiecare disciplină, corespunzător perioadei la care se face verificarea.

(3) Nerealizarea unei evaluări ritmice și care să corespundă prevederilor ROFUIP și ale Procedurii operaționale interne privind evaluarea elevilor, în ceea ce privește obiectivele, instrumentele, gradul de obiectivitate etc. se consideră abatere disciplinară și se poate sancționa conform ROFUIP.

Art. 137 Lucrările scrise neanunțate elevilor, pot verifica numai conținuturi din lecția de zi.

Art. 138 Orice lucrare scrisă va conține itemi pentru care să fie respectate următoarele reguli:

(1) Să fie în concordanță cu programa școlară și cu secvența de conținuturi predată și învățată la clasa respectivă.

(2) Să fie suficienți ca număr pentru a acoperi toate gradele de dificultate (minim, mediu, maxim);

(3) Să poată fi rezolvați în intervalul de timp hotărât de cadrul didactic și anunțat elevilor la începutul evaluării scrise;

(4) Să conțină baremul de evaluare care va fi aplicat.

Art. 139 Cadrele didactice care predau disciplina Religie, au obligația ca, pe tot parcursul anului școlar, să identifice elevii care, din motive personale, își schimbă opțiunea privind frecventarea orelor de religie și să se asigure că a fost depusă la secretariatul unității o cerere scrisă în acest sens, de către părinți sau de către elevii majori. Părinții acestor elevi trebuie să adreseze directorului unității o cerere în acest sens în care vor menționa, asumându-și răspunderea prin semnătură, unde se va afla elevul pe durata acestei ore (acasă, numai dacă este prima sau ultima oră de curs/ la școală, în sala de curs sau în sala de lectură a bibliotecii, dacă ora corespunde cu programul bibliotecii).

Art. 140 (1) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(2) Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile ROFUIP, ale Statutului elevului, precum și cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 141 În cazul elevilor audienți, părinții/tutorii/susținătorii legali vor fi informați periodic de către diriginte/învățător cu privire la situația școlară/absențele acestora, înregistrate în catalogul Adservio.

Art. 142 (1) Documentele medicale ale elevilor scutiți la educație fizică pe an școlar/pe o perioadă determinată sunt predate profesorului de educație fizică și sport la începutul anului școlar sau în termen de 7 zile calendaristice de la apariția situației medicale care a determinat scutirea, astfel încât acesta să poată opera, în aceeași zi, în catalogul electronic mențiunea „scutit”. Scutirile medicale de la disciplina Educație fizică și sport pentru întregul an școlar sau care au determinat imposibilitatea încheierii mediei la această disciplină, se păstrează la secretariat, în dosarul elevului; în celelalte situații, scutirile sunt păstrate în dosarul profesorului de educație fizică și sport până la finalizarea anului școlar.

(2) Media la disciplina Educație fizică și sport se poate încheia dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note.

Art. 143 (1) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

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

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

SECȚIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 144 Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a, dacă se înființează o clasă cu predare intensivă a unei limbi străine;
- e) concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de școlarizare, raportat la numărul de formațiuni de studiu după susținerea de către elevi a evaluării naționale, conform Metodologiei ME, în baza hotărârii CA al Liceului Teoretic „Jean Monnet”;
- f) testare pentru evaluarea cunoștințelor la discipline de profil, în cazul transferurilor de la o unitate școlară la alta sau de la o clasă la alta în cadrul Liceului Teoretic „Jean Monnet”.

Art. 145 La solicitarea scrisă a părintelui care invocă o situație conflictuală între elev și profesorul de la clasă, directorul poate aproba ca, din comisia de examinare la examenul de corigență, să nu facă parte profesorul respectiv.

Art. 146 (1) Examenele de diferență se susțin, de regulă, în perioada vacanței de vară, într-o perioadă stabilită de CA într-o ședință desfășurată înainte de finalizarea cursurilor; în cazuri excepționale, dacă, după încheierea acestei etape, rămân locuri libere, CA poate decide o nouă perioadă de susținere a examenelor de diferență care se poate prelungi cel mult două zile după prima ședință CA desfășurată după reînceperea cursurilor în noul an școlar.

(2) În cazul în care numărul de locuri libere este mai mic decât numărul de solicitări de transfer, locurile sunt ocupate, în urma examenelor de diferență și a unei testări la discipline de profil, în ordinea descrescătoare a mediei de absolvire a clasei anterioare cu condiția ca notele obținute la examenele de diferență să nu fie mai mică de 5, iar la testarea pentru disciplina de profil să nu fie mai mică de 7.00., conform Procedurii operaționale interne privind transferurile elevilor în Liceul Teoretic „Jean Monnet”.

147 (1) Pentru transferul la profilul umanist, se va susține obligatoriu și o testare la limba și literatura română;

(2) Pentru transferul la profilul real, se va susține obligatoriu și o testare la matematică, respectiv la fizică (pentru specializarea matematică-informatică)/fizică, chimie sau biologie (la alegere de către candidat) (pentru specializarea științele naturii).

CAPITOLUL IV

Transferul beneficiarilor primari

Art. 148 (1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate 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 Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ de la și la care se face transferul. Aprobarea pentru transfer se dă de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ la care se face transferul. În baza acestui acord și a solicitării scrise, unitatea de la care pleacă elevul dă avizul favorabil pentru transfer și eliberează documentele școlare ale elevului.

(2) Cererea de transfer pentru un elev minor se face de către ambii părinți, indiferent de situația familială a acestora. În cazul în care unul dintre părinți nu poate semna cererea de transfer din motive obiective, acesta poate transmite unității școlare un acord scris, fizic sau online; dacă nici acest lucru nu este posibil, părintele care face cererea de transfer va atașa o declarație pe proprie răspundere cu privire la faptul că nu poate obține un acord scris al celuilalt părinte și motivul obiectiv al acestei situații.

(3) În cazul în care aprobarea de transfer pentru un elev a fost dată de o unitate școlară fără acordul ambilor părinți, CA al Liceului Teoretic „Jean Monnet” va acorda avizul favorabil de transfer, cu mențiunea: „Nu există acordul celuilalt părinte pentru transfer.”, în cazul în care, în dosarul copilului, există documente care atestă custodia comună asupra minorului, în urma divorțului părinților/în cazul părinților necăsătoriți, dar separați sau în orice altă situație în care autoritatea părintească se exercită în comun asupra elevului minor, chiar dacă domiciliul este stabilit la unul dintre părinți.

Art. 149 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.

Art. 150 (1) Elevii care solicită transferul la LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET” trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**:

A. La ciclul primar:

- a. Calificativul obținut la purtare în toți anii școlari anteriori să fie FOARTE BINE;
- b. Elevul să nu se fi aflat sub monitorizare de către Comisia pentru Prevenirea și eliminarea Violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- c. Cererea va fi însoțită de o adeverință care să ateste aspectele menționate la punctele a și b.

B. La ciclul gimnazial:

- a. Media obținută la purtare în toți anii școlari anteriori să fie 10.00.
- b. Elevul să nu se fi aflat sub monitorizare de către Comisia pentru Prevenirea și eliminarea

Violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

- c. Cererea va fi însoțită de o adeverință de studii și de o adeverință care să ateste aspectele menționate la punctele a și b.

C. La ciclul liceal:

- a. Media obținută la purtare în toți anii școlari anteriori să fie 10.00.
- b. Media generală a anului școlar precedent să fie cel puțin egală cu a ultimului elev din clasa pentru care se solicită transferul.
- c. În cazul unor medii egale, au prioritate, în ordine, elevii care nu schimbă specializarea și implicit profilul, apoi cei care nu schimbă profilul, dar schimbă specializarea.
- d. Elevul să nu se fi aflat sub monitorizare de către Comisia pentru Prevenirea și eliminarea Violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- e. Cererea va fi însoțită de o adeverință de studii și de o adeverință care să ateste aspectul menționat la punctul d.

(2) Elevii care solicită transferul la LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET” trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

1. Nu se realizează transferul elevilor care necesită susținerea unor diferențe în vederea schimbării profilului/specializării în vacanțele intermodulare, decât în situații de excepție aprobate de CA.
2. **La ciclul primar**, dacă numărul cererilor de transfer este mai mare decât numărul locurilor disponibile, cererile se ierarhizează după cum urmează:
 - a. Părinții și-au schimbat domiciliul în circumscripția școlară a LICEULUI TEORETIC „JEAN MONNET”;
 - b. Copilul are un frate în școală
 - c. Copilul este orfan sau provine din familie monoparentală;
 - d. Serviciul unuia dintre părinți este în proximitatea școlii;
 - e. Domiciliul bunicilor este în circumscripția noastră școlară.
 - pentru fiecare dintre situațiile menționate la punctele a-e, pe cerere, se va completa motivul transferului pentru care vor fi anexate documentele justificative.
3. **La ciclul gimnazial**, dacă numărul cererilor de transfer este mai mare decât numărul locurilor disponibile, are prioritate elevul cu media anuală a anului școlar precedent cea mai mare; în cazul unor medii egale, cererile se ierarhizează după cum urmează:
 - a. Părinții și-au schimbat domiciliul în circumscripția școlară a LICEULUI TEORETIC „JEAN MONNET”;
 - b. Copilul are un frate în școală;
 - c. Copilul este orfan sau provine din familie monoparentală;
 - d. Serviciul unuia dintre părinți este în proximitatea școlii;
 - e. Domiciliul bunicilor este în circumscripția noastră școlară.
 - pentru fiecare dintre situațiile menționate la punctele a-e, pe cerere se va completa motivul transferului pentru care vor fi anexate documentele justificative.

Art. 151 Consiliul de administrație al unității este suveran în a decide neacordarea transferului unui elev care nu are domiciliul/reședința în circumscripția școlară a LICEULUI TEORETIC „JEAN

MONNET” și în alte situații care nu sunt prevăzute de ROFUIP sau de prezentul regulament, cu condiția motivării obiective a hotărârii.

Art. 152 Prin „condiție specială” care poate justifica acordul de principiu al CA pentru transferul unui elev, pentru care este necesară aprobarea suplimentării numărului de locuri la clasă de către ISMB, respectiv ME, se poate înțelege:

- schimbarea domiciliului elevului din altă localitate, în proximitatea unității școlare;
- media de absolvire a clasei anterioare peste 9.00 (învățământ gimnazial și liceal), exclusiv calificativul Foarte bine (învățământ primar);
- situația solicitării transferului pentru doi frați la clase diferite, existând loc doar pentru unul dintre ei;
- alte situații stabilite de membrii CA.

CAPITOLUL V

Consiliul Școlar al Elevilor

Art. 153 (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul Școlar al Elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar, prin vot secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permis amestecul sau influențarea deciziei elevilor, dar au obligația de a monitoriza procesul de alegere, mai ales la clasele de la ciclurile primar și gimnazial, și de a discuta cu elevii, într-o oră destinată acestui proces, procedura de alegere, calitățile necesare reprezentantului unui colectiv de elevi și responsabilitățile pe care acesta le va avea.

(2) În unitatea de învățământ se constituie Consiliul Școlar al Elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

(3) Consiliul Reprezentativ al Elevilor pe școală desemnează un reprezentant în Consiliul de Administrație cu statut de observator.

(4) Un reprezentant al Consiliului Reprezentativ al Elevilor poate participa la ședințele comisiei de disciplină doar în cazul în care se discută comportamentul unui elev.

Art. 153 (1) În Consiliul Reprezentativ al Elevilor se discută și se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculumului, stabilirea curriculumului la decizia școlii, folosirea și dezvoltarea bazei materiale, funcționarea cabinetelor și a laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activităților extracurriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

(2) Consiliul Reprezentativ al Elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.

Art. 154 Consilierul educativ al școlii va asigura legătura între corpul profesoral și Consiliul elevilor. Dintre membrii săi, consiliul va alege un Președinte (elev), un vicepreședinte (elev) și un secretar (elev) pe toată durata unui an școlar.

Art. 155 Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor elevilor se vor desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de președinte și de reprezentantul cadrelor didactice.

Art. 156 Toți membrii consiliului au obligația de a participa la toate întruniri, iar când, din motive obiective, nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza un înlocuitor și de a anunța secretarul Consiliului.

Art. 157 Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

- b) apără drepturile elevilor la nivelul **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”** și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”** despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru elevii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicat/ă **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”**;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”**;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia pentru Prevenirea și Eliminarea Violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- m) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”**, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Art. 158 Președintele Consiliul Școlar al Elevilor, precum și cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia, au obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de administrație al unității toate problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului.

Art. 159 Toate propunerile avansate de către Consiliul Școlar al Elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal și va avea obligația să expună pe site-ul unității aspectele discutate și concluziile acestora.

Art. 160 Fiecare membru al Consiliul Școlar al Elevilor, inclusiv președintele și secretarul are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abțină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcție de hotărârea consiliului.

Art. 161 Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate, cu condiția ca acestea să nu fie în contradicție cu ROFUIP, cu ROFUI sau cu alte documente legislative.

Art. 162 Membrii consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte și vor raporta clasei toate discuțiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

Art. 163 Secretarul consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

Art. 164 Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinii de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștință membrilor cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea întrunirii. Președintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunțate și parcurgerea ei integrală.

Art. 165. Președintele consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

Art. 166 Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv –

educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența unității ca desfășurare.

Art. 167 (1) Pot fi reprezentanți ai elevilor în Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul Teoretic „Jean Monnet”, numai elevii care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- s-au remarcat printr-o ținută școlară și un comportament impecabile;
- au rezultate școlare bune și foarte bune;
- nu au fost sancționați pe tot parcursul educațional;
- nu se află sub monitorizarea Comisiei pentru Prevenirea și Eliminarea Violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(2) În cazul în care se dovedește, pe parcursul exercitării mandatului, că nu au fost îndeplinite aceste condiții sau elevul se abate de la aceste principii, acesta are obligația de a-și anunța demisia din funcția pe care o ocupă în termen de 7 zile calendaristice de la identificarea unei astfel de situații; în caz contrar, demiterea se va face de către organismul care l-a investit în funcție.

(3) În cazul în care există o suspiciune de încălcare a uneia dintre condițiile enumerate la punctul (1), pe durata anchetei demarate pentru stabilirea adevărului, elevul respectiv este suspendat din funcție și este ales un supleant, prin procedura menționată la articolul **153 (1)**.

CAPITOLUL VI

Drepturile elevilor

Art. 168 Elevii din **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”** se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art. 169 Elevii din **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”** beneficiază de învățământ gratuit.

Art. 170 Elevii din învățământul cu frecvență beneficiază de diverse tipuri de burse: de excelență, de merit, de reziliență, socială. Criteriile de acordare a burselor se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației și promulgată prin Ordinul de ministru nr. 5518/11.07.2024.

Art. 171 Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

Art. 172 Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și socială, prin personal de specialitate.

Art. 173 Elevii au dreptul la asistență medicală gratuită în școală, prin cabinetul medical școlar.

Art. 174 Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul unității, în cluburi și palate ale copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora, cu acordul scris al părintelui/reprezentantului legal, al elevului major.

Art. 175 (1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală, la cererea grupului țintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și bunurilor și de acordul scris al părintelui/reprezentantului legal, elevului major.

Art. 176 Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului și sub îndrumarea unor profesori coordonatori, reviste/publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța

națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și a altor regulamente școlare.

Art. 177 Elevii au dreptul să fie reprezentați în în Consiliul de Administrație de către un elev ales prin vot secret, la începutul fiecărui an școlar. Este obligatoriu ca elevii candidați pentru această calitate să îndeplinească și următoarele condiții:

a) să aibă 18 ani împliniți la data depunerii candidaturii;

b) nu fi fost sancționați pe tot parcursul școlar;

b) să aibă recomandarea a cel puțin două cadre didactice.

Art. 178. Elevii au dreptul să inițieze activități extrașcolare în afara orelor de curs, cu condiția să obțină aprobarea conducerii unității cu cel puțin o săptămână înainte de data desfășurării și să fie supravegheați de un cadru didactic.

Art. 179 Elevii calificați la etapa pe județeană/a sectoarelor municipiului București a olimpiadelor și concursurilor școlare organizate de Ministerul Educației, au dreptul să fie scutiți de la două zile de curs în săptămâna dinaintea concursului iar cei calificați la etapa națională au dreptul la cinci zile de curs în săptămâna dinaintea concursului, cu mențiunea că profesorul coordonator va trebui să obțină, în prealabil, acordul conducerii unității.

Art. 180 Elevii au dreptul să conteste rezultatele evaluării scrise; în acest caz, părintele, însoțit de elev, se va adresa cadrului didactic respectiv, iar dacă acesta nu-i oferă un răspuns satisfăcător, părintele se va adresa în scris directorului unității, care va respecta în decizie prevederile Statutului elevilor.

Art. 181 a) Elevii au dreptul să absenteze 40 de ore pe an școlar, din motive personale; părintele/elevul major se va adresa dirigintelui în scris, înainte de perioada pentru care se solicită învoirea, iar dirigintele va opera motivarea absențelor în catalog. Absențele cauzate de participarea elevilor la diferite activități extrașcolare vor fi motivate de diriginte/învățător la solicitarea scrisă a profesorului coordonator.

b) În cazul apariției unei situații de urgență care presupune părăsirea incintei școlii de către elev în timpul programului școlar, părintele va trimite solicitarea scrisă de învoire, menționându-se asumarea răspunderii pentru acest fapt, către diriginte, care va informa directorul de serviciu, prin e-mail, SMS, whatsapp, mesageria Adservio etc. Elevul major va asuma prin semnătură solicitarea de părăsire a incintei școlii, în timpul programului, cu menționarea situației de urgență.

Art. 182 Elevii unității au dreptul de a participa la activități/proiecte inițiate și finanțate de Consiliul reprezentativ al părinților, în spațiul unității școlare, pentru care există acordul conducerii școlii.

Art. 183 Elevii care au o situație socială deficitară, la propunerea conducerea școlii/a cadrelor didactice/a diriginților/a învățătorilor/a Consiliului Școlar al elevilor, au dreptul de a beneficia de ajutoare materiale sub formă de obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte, rechizite, acordate cu sprijinul Consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 184. Elevii din **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”** beneficiază de:

(1) drepturile educaționale enumerate în Statutul Elevului nr. 5707/2024, art. 7-9.

(2) Drepturile de asociere și exprimare din Statutul Elevului nr. 5707/2024, art. 10.

(3) Drepturile sociale Statutul Elevului nr. 5707/2024, art. 11.

(4) Alte drepturi, conform art. 12 din Statutul Elevului nr. 5707/2024.

Art. 184¹ – Implicarea activă a elevilor în viața școlii

(1) Elevii pot formula propuneri de activități, proiecte și inițiative educative adresate conducerii unității de învățământ, Consiliului Profesorat sau Consiliului de Administrație, prin intermediul Consiliului Școlar al Elevilor.

(2) Propunerile elevilor pot viza aspecte privind îmbunătățirea climatului școlar, activitățile extracurriculare, digitalizarea procesului educațional, dezvoltarea personală sau colaborarea cu comunitatea locală.

(3) Conducerea unității are obligația de a analiza propunerile formulate de elevi și de a oferi un răspuns scris sau verbal motivat, în termen de 30 de zile de la data înregistrării acestora.

Art. 184² – Dezvoltarea personală și orientarea în carieră

(1) Liceul sprijină organizarea de sesiuni de orientare în carieră, mese rotunde, ateliere profesionale și întâlniri cu absolvenți, coordonate de elevi și cadre didactice.

(2) Elevii pot participa la activități de tip „Elev pentru o zi în profesia X”, realizate în parteneriat cu părinți, ONG-uri și universități.

(3) Propunerile privind activitățile de orientare profesională se înaintează anual Consiliului de Administrație, spre includere în Planul de dezvoltare instituțională.

Art. 184³ – Activități extracurriculare și voluntariat

(1) Elevii pot participa la proiecte de voluntariat în parteneriat cu ONG-uri, autorități publice sau instituții culturale, educaționale și sociale.

(2) Clasele pot adopta cauze sociale sau de mediu în cadrul programului „Adoptă o cauză”, cu sprijinul dirigintelui și al Consiliului Școlar al Elevilor.

(3) Activitățile de voluntariat se pot valorifica prin acordarea de certificate de recunoaștere și includerea acestora în portofoliul educațional al elevului.

Art. 184.⁴ – Feedback constructiv elev-profesor

(1) În scopul îmbunătățirii procesului educațional, elevii pot completa, periodic, chestionare anonime de feedback educațional, aprobate de conducerea unității.

(2) Rezultatele centralizate ale acestor chestionare se discută în Consiliul Profesoral și se utilizează exclusiv în scop formativ, pentru îmbunătățirea metodelor de predare și comunicare.

(3) Orice formă de exprimare jignitoare, denigratoare sau publicarea datelor din chestionare fără acordul conducerii constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL VII

Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 185 Elevii au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare al absolventului.

Art. 186 Elevii sunt obligați să poarte o ținută specifică liceului, constând în tricou/bluză/cămașă alb(ă) fără înscrisuri, cu ecusonul liceului așezat în partea stângă la nivelul pieptului, vestă, pulover și pantaloni/fustă de culoare bleumarin.

Art. 187 (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Prin „comportament civilizat” se înțelege:

a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către unitatea noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;

b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);

- c) evitarea participării în perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
- d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului etc.);
- e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

(3) Prin „ținută decentă” se înțelege:

- a) La fete: interdicția de a purta pantaloni sau fuste/rochii foarte scurți(te), bluze/topuri decoltate, care nu acoperă bazinul sau cu umerii dezgoliți, maieuri; interdicția de a avea un machiaj strident și ostentativ precum și o manichiură cu unghii foarte lungi (mai mult de 0,5 cm) și extrem de colorate; părul trebuie să fie îngrijit și coafat neostentativ; pantalonii lungi nu trebuie să aibă tăieturi sau o croială care să permită vederea lenjeriei intime;
- b) La băieți: interdicția de a purta pantaloni scurți, cu excepția orelor de educație fizică și sport, pentru elevii din clasele de liceu; pantalonii lungi nu trebuie să aibă tăieturi sau o croială care să permită vederea lenjeriei intime. În cazul în care băieții poartă părul lung, acesta trebuie să fie legat, iar frizurile trebuie să fie decente, îngrijite și neostentative.

Art. 188 Elevii care poartă bijuterii, care au asupra lor obiecte de valoare, sume mari de bani, telefoane mobile, tablete etc. își asumă responsabilitatea supravegherii acestora. Unitatea școlară nu răspunde și nu este obligată să recupereze bunurile menționate care au dispărut sau au fost deteriorate din cauza neglijenței posesorilor.

Art. 189 (1) Elevii au obligația de a închide telefoanele mobile în timpul orelor de curs; pe tot parcursul programului școlar, inclusiv în pauze, acestea vor fi depozitate în dulapurile special amenajate în fiecare sală de clasă sau închise în ghiozdane/genți;

(2) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic.

(3) Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz.

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

Art. 190 Elevilor le este interzis să înregistreze video/audio, să fotografieze actul didactic, cadrele didactice sau pe beneficiarii direcți sau indirecti ai actului educațional fără acordul acestora.

Art. 191 Elevii nu au voie să introducă în incinta școlii patine cu roțile, motorete, motociclete, trotinete, biciclete etc. Acestea vor fi lăsate, pe durata cursurilor, în spațiul special amenajat din curtea școlii.

Art. 192 Elevii nu au voie să introducă în perimetrul școlii, în spațiile de învățământ, persoane străine (ex.: foști colegi, rude, cunoștințe, prieteni), decât cu acordul directorului de serviciu; după obținerea acordului, persoanele respective se legitimează la poartă și primesc ecusonul VIZITATOR..

Art. 193 Elevii nu au voie să introducă în școală sau să difuzeze materiale cu caracter obscen; elevii nu au voie să se implice în activități cu caracter obscen sau pornografic.

Art. 194 Elevii nu au voie să incite, să provoace și/sau să întrețină incidente, agresiuni fizice sau verbale; simpla prezență la locul unui incident, fără a anunța un angajat al unității școlare, este

considerată incitare la violență fizică și/sau psihică, constituie abatere și se sancționează ca atare.

Art. 195 Elevii nu au voie să chiulească de la ore; nu au voie să inițieze și/sau să participe la o acțiune colectivă de chiul de la programul de școală.

Art. 196 Elevii au obligația de a păstra curățenia în sala de clasă, în școală și în curtea școlii și de a nu distruge obiectele din patrimoniul școlii.

Art. 197 Elevii nu au voie să distrugă bunurile personale ale colegilor lor, ale altor elevi din liceu, ale personalului unității de învățământ.

Art. 198 Elevii nu au voie să părăsească incinta școlii în timpul programului decât în mod excepțional, cu avizul dirigintelui/directorului, la solicitarea scrisă a părintelui sau cu acordul cabinetului medical și după ce a fost înștiințat părintele/asumându-și în scris, prin semnătură, pentru elevii majori, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.

Art. 199 Elevii nu au voie să staționeze sau să circule pe coridoarele școlii în timpul orelor de curs, fără un motiv bine întemeiat.

Art. 200 Elevii nu au voie să fumeze sau să consume băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe halucinogene, droguri în școală sau în curtea școlii și nu au voie să pătrundă în incinta școlii sub influența unor astfel de substanțe.

Art. 201 Elevii nu au voie să dețină droguri, băuturi alcoolice și să participe la jocuri de noroc.

Art. 202 Elevii nu au voie să aducă prejudicii de imagine școlii.

Art. 203 În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul profesorului de serviciu, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

Art. 204. Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate; în timpul pauzelor, elevilor nu le este permis să folosească tablele interactive instalate în fiecare sală de clasă, dacă nu se află sub supravegherea unui profesor.

Art. 205 Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, a bibliotecii, a sălii de sport, a cabinetelor de limbi străine, psihologic, prezentate de profesorii de specialitate/ bibliotecar.

Art. 206 (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității, se instituie funcția de **ambasador antiviolență al clasei**.

(2) Atribuțiile **ambasadorului antiviolență al clasei** sunt:

- a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului;
- b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
- c) informează profesorii clasei, dirigințele și conducerea unității despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

Art. 207 Elevii din Liceul teoretic „Jean Monnet” trebuie să respecte toate îndatoririle și interdicțiile prevăzute în Statutul elevului - OME 5707/2024 prevăzute la art. 14 și 15.

CAPITOLUL VIII

Recompensare elevilor

Art. 208 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care

elevul este evidențiat;

d) burse de merit, de excelență olimpică sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

f) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 209 Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și, eventual, și financiar.

Art. 210 (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

(2) Elevii din învățământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu, pentru purtare, pentru relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(3) Elevii din învățământul gimnazial și liceal sunt recompensați cu premii dacă:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(4) Anual, Consiliul Profesoral poate acorda Premiul de Onoare unui elev din liceu cu rezultate excepționale în activitatea școlară și/sau extrașcolară, la propunerea unui cadru didactic/dirigintei, învățătorului/ unui membru al Consiliului reprezentativ al Părinților/ unui membru al Consiliului Școlar al elevilor.

Art. 211 Pentru toate situațiile prevăzute la art. 208, elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabugetare ale unității sau din partea Consiliului reprezentativ al părinților.

CAPITOLUL IX

Sanționarea elevilor

Art. 212 (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Un rol deosebit în acest sens este deținut de activitatea *Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție și promovarea interculturalității în mediul școlar* din LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET” .

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

Art. 213

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

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

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

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

- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.

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

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

(4) Violența fizică și/sau psihică, sub orice formă, se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(6) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. f) - h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

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

(8) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (1) lit. e)-h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

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

Art. 214 (1) Elevii din **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”** vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Alte abateri, vor fi soluționate de dirigintele/învățătorul fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul clasei sau Consiliul profesoral al unității.

(3) Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată.

(4) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 214 Pentru toate actele de violență conducerea unității va anunța ISMB și Secția 1 de Poliție, imediat ce este informată despre eveniment, dar după luarea măsurilor de urgență ce se impun.

Art. 215 A. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzut calificativul gradual/media anuală la purtare cu câte un punct.

Art. 216 Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”** sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art. 217 Contestarea

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către

elev sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului/ elevul major, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, respectând prevederile *Statutului elevului* - OME 5707/2024 referitoare la procedura de contestare a fiecărei sancțiuni..

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 de zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”**. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ.

TITLUL VIII

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților/reprezentanților legali

Art. 218 (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar 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.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă referitor la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia propriul copil.

Art. 219 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

(3) Dirigintele aduce la cunoștința părinților prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare Intern.

(4) Părinții, tutorii sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(5) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și unul dintre reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al unității. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

(7) Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces (PO ADM 03/04.09.2024), dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/un profesor/profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți/un cadru didactic/conducerea școlii.
- (8)** Accesul părinților/reprezentanților legali în unitatea școlară va fi permis după legitimarea de către paznic/bodyguard, cu menționarea numelor în registrul special; personalul de pază are obligația de a verifica valabilitatea celor spuse de vizitator.
- (9)** Dacă un angajat al unității a programat o întâlnire cu o persoană/un grup de persoane străine de școală, acesta trebuie să anunțe la poartă data și ora întâlnirii și să preia vizitatorul/vizitatorii de la intrarea în unitate. În cazul în care acesta/aceștia sosește/sosesc pe parcursul orei de curs, cadrele didactice nu pot fi deranjate de la activitatea didactică, vizitatorul/vizitatorii trebuind să aștepte, în holul de la intrarea în școală, intervalul orar programat pentru următoarea pauză.
- (10)** Pentru aducerea copiilor la școală și în vederea preluării acestora la terminarea cursurilor, este admis accesul părinților numai în curtea școlii.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

Art. 220 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Art. 221 (1) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori/elevii majori au obligația să ia la cunoștință și să semneze Contractul educațional al unității școlare în momentul în care fiul/fiica/elevul major devine elevul Liceului Teoretic „Jean Monnet”. Acesta rămâne valabil pe durata unui ciclu școlar, respectiv până la ieșirea din evidențele școlare ca urmare a transferului sau a încheierii cursurilor; Contractul educațional poate suferi modificări ca urmare a modificărilor legislative emise de ME; acestea vor fi aduse la cunoștința Părinților/reprezentanților legali ai elevilor minori/elevilor majori prin anexe la Contractul educațional, semnate de ambele părți.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori/elevii majori au obligația de a activa contul personal deschis de către unitatea școlară pe platforma Adservio - catalog electronic, prin care are acces gratuit, în timp real, la evoluția școlară și comportamentală a elevului. Refuzul de a activa contul nu poate constitui motivație cu privire la lipsa de informare cu privire la situația școlară și comportamentală a elevului.

Art. 222. Se interzice oricăror persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc., așa cum sunt acestea definite prin Legea 217/2003, cu modificările și completările ulterioare), a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar. Pentru încălcarea acestei prevederi, pentru beneficiarii primari ai educației, se vor aplica, în funcție de gravitatea faptei, măsurile prevăzute de Statutul elevului - OME 5707/2024 și ale prezentului Regulament, putând fi solicitată și intervenția Serviciului de siguranță școlară, iar pentru persoanele străine de unitatea școlară, se va solicita intervenția Poliției și a Serviciului Siguranță Școlară.

Art. 223 (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) Nerespectarea obligației menționate la punctul (1) constituie contravenție și se va solicita intervenția Poliției și a Serviciului Siguranță Școlară.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ,

părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului are obligația de a prezenta documentele medicale ale acestuia, 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.

(4) Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului are obligația ca, minimum o dată pe modul, să participe la consultații cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui/reprezentantului legal al copilului/elevului va fi consemnată în ~~caietul~~ Registrul de procese-verbale al clasei.

(5) Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(6) Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar, la terminarea activităților educative/orelor de curs, să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană, aducând la cunoștința învățătorului/educatoarei datele de identificare ale acesteia.

(7) Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului/ elevul major din învățământul primar, gimnazial sau liceal are obligația de a informa, în scris, unitatea școlară cu privire la retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate:

- cu menționarea faptului că dorește sau nu păstrarea în evidențele școlare ale unității de învățământ pe durată determinată, dar nu mai târziu de finalul anului școlar;

Art. 224 (1) Părintelui/reprezentantului legal al copilului/elevului/elevului major îi este interzis să facă presiuni emoționale, să șantajeze sau să amenințe, să agreseze fizic sau verbal elevii școlii/cadrele didactice/ personalul didactic auxiliar/ personalul nedidactic.

(2) Pentru încălcarea prevederilor al. (1), directorul poate decide interzicerea accesului părintelui respectiv în unitatea școlară, cu excepția situațiilor când este convocat de diriginte/învățător/director.

Art. 225 (1) În cazul în care părintele/reprezentantul legal unui preșcolar/elev este sesizat de către un cadru didactic/diriginte/director cu privire la situația școlară problematică și/sau la comportamentul nepotrivit și care încalcă prevederile regulamentelor școlare al propriului copil, acesta are obligația de a lua toate măsurile necesare, ținând cont de recomandările care i-au fost făcute, pentru a remedia problemele sesizate.

(2) Dacă, într-o perioadă de timp relevantă, nu se observă cel puțin ameliorarea problemelor sesizate și/sau părintele/reprezentantul legal al elevului nu a dus la îndeplinire recomandările primite, unitatea școlară poate solicita intervenția Comisiilor care funcționează în unitate, consilierilor școlari sau/și instituțiilor abilitate (Siguranță școlară, DGASMB, CMBRAE etc.), fără a mai cere acordul părinților.

(3) Toate discuțiile purtate cu părinții/reprezentanții legali vor fi consemnate în Registrul de procese-verbale al clasei; toate măsurile luate în cadrul altor comisii din unitate vor fi consemnate într-un registru special constituit în acest sens.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Art. 226 (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor

didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Art. 227 (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către 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 ori de câte ori este nevoie, este valabil 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. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 228 (1) Comitetul de părinți al clasei se alege, prin votul majorității simple a părinților din clasa respectivă, la începutul fiecărui an școlar, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte care prezidează ședința.

(2) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane - un președinte și doi membri, ale căror responsabilități se stabilesc în cadrul comitetului și se aduc la cunoștința dirigintelui/educatoarei/învățătorului clasei.

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

(4) Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are atribuții conform Art. 163 din ROFUIP - anexa la OME 5762/2024.

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

(6) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

Art. 229 (1) În LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET” funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

Art. 230 (1) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea Adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a

primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

Art. 231 (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 Consiliul de administrație al unității, în CEAC, în alte comisii funcționale în unitate, la solicitarea directorului.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

Art. 232 Consiliul reprezentativ al părinților are atribuții conform art. 168 din ROFUIP - anexa la OME 5762/2024.

Art. 233 Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art.234 (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Conținutul, condițiile în care se încheie, se semnează și prevederile referitoare la nerespectarea acestuia de către părțile semnatare sunt prevăzute în ROFUIP - anexa la OME 5762/2024, articolele 170-173.

CAPITOLUL VII

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

Art. 235 LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET” poate realiza, independent, 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. 236 (1) Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

(2) Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza și cu organizații nonguvernamentale, cu preocupări în domeniu.

Art. 237 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități/programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ preuniversitar.

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

Art. 238 Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 239 (1) LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET” încheie parteneriate de colaborare cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin PDI.

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

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

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

(5) LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET” poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în 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 **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”**.

Art. 237 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/organizații care intră în contact cu **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”**.

Art. 238 În vederea punerii în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 8/2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, și în conformitate cu prevederilor legale aplicabile, unitatea de învățământ permite accesul gratuit, în spațiile și terenurile de sport exterioare, tuturor copiilor, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, în vederea sprijinirii desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, astfel cum este reglementat la art. 3 alin. (1) din Legea educației

fizice și sportului nr. 69/2000, în condițiile prezentului regulament.

Art. 239 Activitățile specifice sportului pentru toți, prevăzute la **art. 220** pot avea loc numai după finalizarea cursurilor conform orarului unității, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților unității de învățământ și ale cluburilor sportive școlare în aceste spații.

Art. 240 Consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de activitățile școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, precum și în funcție de protocoalele încheiate cu cluburile sportive școlare și universitare, stabilește zilele și intervalele orare zilnice în care spațiile și terenurile de sport exterioare pot fi puse la dispoziția copiilor și tinerilor în vederea desfășurării activităților specifice sportului pentru toți.

Art. 241 (1) În vederea respectării prevederilor legale aplicabile, inclusiv în materia condițiilor igienico-sanitare, desfășurarea activităților specifice sportului pentru toți în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unității de învățământ se poate face numai în situația în care unitatea administrativ-teritorială asigură dotarea acestor spații cu: instalații de apă potabilă, toalete publice (ecologice), pubele pentru colectarea selectivă a gunoaielor.

(2) Unitatea administrativ-teritorială, în calitate de administrator al spațiilor și terenurilor de sport exterioare necesare desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, asigură, pe perioada folosinței acestora de către beneficiarii prevăzuți la **art. 220**, respectarea regulilor de acces în aceste spații, respectarea programului astfel cum a fost stabilit de către consiliul de administrație al unității, supravegherea beneficiarilor, până la părăsirea de către aceștia a spațiilor și îndeplinește toate

celelalte obligații, astfel cum rezultă acestea din procedura de acces și de utilizare a respectivelor spații și terenuri, prin personal propriu sau prin servicii externalizate.

(3) Pentru siguranța beneficiarilor și integritatea bunurilor, unitatea administrativ-teritorială asigură și supravegherea video, prin instalarea de sisteme de supraveghere video.

Art. 242 (1) Unitatea administrativ-teritorială, în calitate de administrator al spațiilor și terenurilor de sport exterioare ale unității de învățământ necesare desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, asigură curățenia și igienizarea acestora după folosirea lor de către beneficiari până la începerea procesului instructiv-educativ de bază sau a altor activități ale unității.

(2) Unitatea administrativ-teritorială asigură și dotarea unității de învățământ cu panouri de afișaj exterioare, în vederea publicării extrasului din regulamentul de organizare și funcționare, a procedurii și a programului de folosire a spațiilor.

Art. 243 (1) Organele abilitate ale unității administrativ-teritorială împuternicesc persoanele care asigură accesul, paza și supravegherea beneficiarilor pentru a verifica încadrarea solicitanților în condițiile impuse de lege (copii și tineri cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional).

(2) În situația în care, în urma desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, bunurile imobile și/sau mobile aflate în administrarea/proprietatea unității de învățământ sunt deteriorate sau distruse, unitatea administrativ-teritorială procedează la repararea/înlocuirea imediată a acestora.

Art. 244 Detalierea modalităților de acces, precum și modul de utilizare sunt stabilite prin Procedura operațională pentru folosirea spațiilor și terenurilor de sport exterioare, anexă și parte integrantă a prezentului regulament.

TITLUL IX

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 245 (1) În **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”** se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale sau oricăror alte activități, proiecte etc.

(2) În **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”** se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 246 (1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 247 (a) Sesizarea suspiciunilor și a faptelor de violență din unitatea școlară se face conform PO 163/04.09.2024. Atât beneficiarii direcți și indirecti, cât și personalul școlii se pot adresa pentru sesizarea suspiciunilor și a faptelor de violență din unitatea școlară direct factorilor responsabili (diriginți, consilieri psihologi, directori) sau în scris, utilizând adresa electronică a unității școlare.

(b) În cazul în care cel care face sesizarea dorește să-și păstreze anonimatul, va utiliza o adresă electronică fictivă.

Art. 248 Din prezentul regulament fac parte integrantă anexele.

Art. 249 (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”**

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar, în cadrul Comisiei pentru revizuirea ROFI. Până la data de 1 octombrie, forma revizuită

a. este prezentată comunității școlare; orice membru al comunității școlare (personalul angajat, beneficiar direct, beneficiar indirect) poate face propuneri de modificare a ROFI pentru capitolele/secțiunile care îl vizează în mod direct.

b. este supusă dezbaterii Consiliului profesoral, într-o ședință în care sunt invitați și reprezentanții celorlalte compartimente;

(3) Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unității, până la o dată stabilită și anunțată pe site-ul unității.

Art. 250 (1) După aprobarea în Consiliul de administrație, Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”**, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”**.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului unității în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”**.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

ANEXE

ANEXA 1. Plan de măsuri și de acțiune privind creșterea siguranței în școală

Planul cadru de asigurare a unității școlare, a siguranței elevilor și a personalului didactic în vederea creșterii siguranței în **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”** în temeiul legislației în vigoare, conține obiectivele, acțiunile, mijloacele de realizare și responsabilii fiecărei acțiuni propuse.

(1) În clădirile **LICEUL TEORETIC „JEAN MONNET”**, accesul elevilor se face numai pe la intrarea destinată elevilor, pe baza uniformei cu sigla unității, a carnetului de note.

(2) Accesul elevilor în școală este permis numai în condițiile prevederilor din Regulamentul de

Organizare și Funcționare privind ținuta (uniformă cu siglă); paznicul de serviciu și cadrele didactice nu vor permite intrarea în incinta unității decât a elevilor care au semnele distinctive ale unității.

(3) Căile de acces se limitează, astfel încât, să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor.

(4) Atribuțiile personalului de pază, ale cadrelor didactice de serviciu vor fi aduse la cunoștința acestora.

(5) Profesorii de serviciu pe școală vor respecta atribuțiile prevăzute.

(6) Persoanele străine (vizitatorii) vor putea avea acces în unitatea de învățământ numai însoțite de angajatul cu care are programată o întâlnire și numai după ce au fost legitimate de paznicul de serviciu al unității.

(7) Profesorii de serviciu, diriginții și directorii unității vor efectua periodic controale în incinta unității, clase, culoare, pentru a depista eventuale situații de apariție a violenței sau a insecurității.

(8) Profesorii diriginți își vor planifica lectorate cu părinții elevilor pe tema prevenirii și combaterii fenomenelor de violență și bullying, în care se vor analiza cazurile de agresiune sau violență din școală, de distrugere de bunuri din patrimoniul școlar și se vor căuta soluții de eficientizare a acțiunilor necesare asigurării ordinii și liniștii publice.

(9) Conducerea unității va organiza periodic întâlniri între reprezentanții Consiliului reprezentativ al părinților, reprezentanți ai elevilor (Consiliul elevilor), reprezentanți ai Poliției, ai organizației „Salvați copiii” etc.

(10) Responsabilul Comisiei pentru prevenirea și eliminare violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității va monitoriza fenomenul violenței în școală și va lua măsurile corespunzătoare.

(11) Consilierii școlari vor purta discuții individuale de consiliere cu elevii și părinții ai căror copii au comportamente violente, integrându-i într-un program de consiliere.

(12) Profesorii diriginți vor solicita, în baza Parteneriatului cu Poliția Municipiului București, prezența unui polițist la ora de dirigenție, atunci când este necesară informarea elevilor despre legislația în vigoare.

(13) La începutul fiecărui an școlar, se va constitui Comisia pentru prevenirea și eliminare violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, comisie ce va fi responsabilă de elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în **Planul operațional privind reducerea fenomenului violenței și creșterea siguranței în mediul școlar.**