

# LICEUL TEORETIC "JEAN MONNET"



## REGULAMENT INTERN

Nr...../.....

director,

prof. Tudorița Codreanu



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE 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 și Cercetării Științifice nr. 5115/2014 și publicat în Monitorul Oficial al României partea nr. 23 din 13.01.2015. Regulamentul a fost discutat în Comisia de actualizare a Regulamentului Intern, în data de 10.02.2015 și a fost dezbătut și avizat în Consiliul Profesorat din 18.02.2015.

Prezentul **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL LICEULUI TEORETIC *JEAN MONNET*** a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului de administrație nr...../18.02.2015

# TITLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

(se vor respecta și următoarele prevederi)

### Capitolul I

#### Cadrul de reglementare

**Art.1** – 1) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Teoretic *Jean Monnet* cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Liceului Teoretic Jean Monnet și este anexă a R.O.F.U.I.P. (O.M.E.C.S. 5115/2014).

2) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Teoretic *Jean Monnet* este parte componentă a Regulamentului Intern care conține și prevederi conforme cu Art. 242/ Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.2** – Conducerea Liceului Teoretic Jean Monnet va aduce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art.3** – 1) Respectarea R.O.F. este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, nedidactic, medical, elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ.

2) Anual, Consiliul Profesoral va propune și va dezbate actualizarea R.O.F., iar Consiliul de administrație va aproba modificările și actualizările.

### Capitolul 2

#### Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

**Art.4**–a) Liceul Teoretic *Jean Monnet* funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase.

b) În incinta Liceului Teoretic *Jean Monnet* sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă 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 elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

## TITLUL II

### ORGANIZAREA UNITATILOR DE ÎNVĂȚĂMANT PREUNIVERSITAR

(se vor respecta și următoarele prevederi)

#### Capitolul 1

##### Rețeaua școlară

**Art.5** -- Liceul Teoretic *Jean Monnet* este unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, cu locație pe Strada Jean Monnet nr. 2, sector 1, București, care are în subordine, ca structură arondată (AR), Grădinița Jean Monnet, situată pe Calea Floreasca, nr. 96, sector 1, București.

**Art.6** – Structura Liceului Teoretic *Jean Monnet* cuprinde în planul de școlarizare formațiuni de studiu de nivel preșcolar, primar, gimnazial și liceal.

**Art. 7** – Circumscripția școlară a Liceului Teoretic Jean Monnet se stabilește anual de către ISMB.

**Art.8** – 1) Consiliul de administrație are obligația de a aproba cererile de înscriere în învățământul preșcolar, primar și gimnazial pentru copiii cu domiciliul/reședința în circumscripția Liceului Teoretic *Jean Monnet*.

2) Cadrele didactice din Liceul Teoretic *Jean Monnet* au obligația de a face anual recensământul copiilor din circumscripția școlară, în perioada premergătoare primei etape de înscriere în ciclul primar.

#### Capitolul 2

##### Organizarea programului școlar

**Art.9** – 1) În cadrul Liceului *Jean Monnet*, grupele/clasele din învățământul preșcolar, învățământul primar, clasele a VIII-a și a XII-a funcționează în program de dimineață, iar clasele a V-a, a VI-a, aVII-a, a IX-a, a X-a și a XI-a funcționează în program de după-amiaza. Numarul claselor care functioneaza in program de dimineata poate crește în funcție de spațiul de care școala dispune.

2) 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 CDS)
  - b) Numărul de ore pe săptămână
  - c) Clasele a XI-a
  - d) Clasele cu alte forme de studiu intensiv.
- 3) Consiliul de administrație poate decide, la începutul anului școlar, în condiții speciale, schimbarea modului de

prioritizare a criteriilor și/sau adăugarea altor criterii

4) Atât pentru clasele de gimnaziu cât și pentru clasele de liceu , orele durează 50 de minute iar pauzele sunt 10 minute, cu două pauze mari de 20 de minute, după a doua oră de curs din programul de dimineață, respectiv din programul de după-amiază.

5) Odată cu trecerea la ora de iarnă, la propunerea Consiliului de Administrație, a Consiliului Profesorat și a Asociației de Părinți/a Consiliului Reprezentativ al părinților, cu acordul Inspectoratului Școlar al Municipiului București, programul se poate modifica prin micșorarea pauzelor..

6) În învățământul primar, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5 minute învățătorii organizează activități extracurriculare cu caracter recreativ.

7) In ziua în care se desfășoară Consiliul Profesorat ( de regulă o dată pe lună, în aceeași zi a săptămânii) se va comprima programul de școală (45 de minute ora și 5 minute pauza, cu două pauze mari de 15 minute) astfel încât ședința consiliului să se poată desfășura în intervalul orar 12.30-14.00.

8) In ziua în care se desfășoară Consiliul Profesorat nu se planifică lucrări scrise semestriale.

**Art. 10** – In Liceul Teoretic *Jean Monnet*, comisia pentru organizarea Programului Școlară după școală realizează proiectul Programului, conform metodologiei aprobate prin Ordin OMEN și îl înaintează spre aprobare ISMB până la data de 1 mai a fiecărui an.

### Capitolul 3

#### Formațiunile de studiu

**Art. 11** - În învățământul liceal, in cadrul aceluiași profil/specializare, clasele se constituie, de regulă, în funcție de limbile moderne care au fost studiate de elevi în gimnaziu, de oferta educațională a liceului și de asigurarea unui echilibru numeric între fete și băieți.

**Art. 12** – 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 (minim 10 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 *Jean Monnet*).

**Art. 13** - 1) Pentru elevii care solicită schimbarea studierii limbii străine moderne, se va organiza, ca primă modalitate de sprijin, o evaluare a nivelului de competențe și a cunoștințelor la limba străină respectivă, în urma căreia Consiliul de administrație al unității poate decide, după caz, aprobarea/respingerea cererii.

2) Dacă numărul cererilor de schimbare a limbii moderne aduce grupa de elevi sub efectivul minim de 10 elevi, directorul poate solicita Consiliului de administrație desființarea grupei respective și schimbarea limbii moderne pentru toți elevii din grupă.

## TITLUL III

### MANAGEMENTUL UNITATILOR DE INVATAMANT

(se vor respecta și următoarele prevederi)

#### Capitolul 1

##### Dispoziții generale

**Art.14** – 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 *Jean Monnet* funcționează personal angajat pe compartimente, astfel: compartiment didactic (educatoare, personal didactic de predare), compartiment didactic-auxiliar (laborant, bibliotecar, membri ai serviciului secretariat, ai celui administrativ și ai serviciului contabilitate) și compartiment nededactic (îngrijitoare, fochiști, mecanici de întreținere, paznici). Responsabilul compartimentului didactic este directorul adjunct, al compartimentului didactic auxiliar, este secretarul șef, iar al compartimentului nededactic, este administratorul de patrimoniu al școlii.

**Art. 15-** Activitatea bibliotecarului este direct coordonată și de responsabilul catedrei de limba și literatura română din unitate.

**Art. 16 -** Directorul adjunct, secretarul șef și administratorul de patrimoniu se află în subordinea directorului.

#### Capitolul 2

##### Consiliul de administrație

**Art. 17** – 1) Directorul adjunct este membru de drept al Consiliului de administrație din partea cadrelor didactice.

2) 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) înlocuirea sa, pentru a nu perturba activitatea Consiliului de administrație.

**Art. 18** – Secretarul Consiliului de administrație este numit de director, în calitate de președinte al Consiliului, dintre membrii consiliului profesoral.

**Art.19**—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.

## **Capitolul 3**

### **Directorul**

**Art.20**—În perioada exercitării mandatului , directorul și directorul adjunct nu se pot afilia politic.

**Art.21**-Directorul/directorul adjunct afișează un program propriu al activității în școală, în care include orarul audiențelor.

**Art.22** -1) Directorul aprobă graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic/elevi.

2) Directorul monitorizează activitatea profesorilor de serviciu și consemnează în caietul de procese verbale, atunci când aceștia nu-și îndeplinesc atribuțiile și sancționează abaterile repetate.

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

4) În fiecare zi, la sfârșitul programului, directorul anulează orele de curs care nu au fost efectuate, urmând sancționarea cadrelor didactice.

5) Directorul solicită, în scris, consiliului reprezentativ al părinților aprobarea cheltuielilor care vizează modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, pe baza propunerilor șefilor de catedră, ale administratorului, ale bibliotecarului, respectiv ale diriginților.

6) Directorul delegă atribuțiile proprii către directorul adjunct, iar directorul adjunct exercită atribuțiile directorului, în absența acestuia.

7) Directorul aplică sancțiuni de tipul mustrare individuală, mustrare în fața Consiliului Profesoral , mustrare scrisă pentru elevi și propune Consiliului de Administrație sancțiuni pentru abateri repetate ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

**Art.23**—Directorul poate numi, în situații excepționale, în care învățătorul sau dirigintele lipsește din școală, un profesor din consiliul clasei care să preia atribuțiile acestuia pe perioada absenței.

**Art. 24** - Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor pentru care părinții au solicitat acest lucru din motive personale precum și depășirea, în situații deosebite, a celor trei zile prevăzute de R.O.F.U.I.P. pentru acest tip de absențe.

**Art. 25** - Directorul aprobă învoirea cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic din motive personale, în condițiile prezentului regulament.

## **Capitolul 4**

### **Directorul adjunct**

**Art.26** —Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului.

**Art.27**—Directorul adjunct este președintele Comisiei de Control Managerial Intern și al altor comisii de lucru, prin decizie a directorului.

## **TITLUL IV**

### **PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

(se vor respecta și următoarele prevederi)

## **Capitolul 1**

### **Dispoziții generale**

**Art. 28** - Activitatea Grădiniței Jean Monnet (AR) este coordonată de responsabilul comisiei educatorilor.

## **Capitolul 2**

### **Personalul didactic**

**Art.29** – 1) Personalul didactic de predare are obligația de a cunoaște și respecta, sub semnătură, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Teoretic *Jean Monnet* .



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

**Art. 30**—Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic se bucură de toate drepturile legale stabilite prin Legea Educației Naționale, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și prin Codul Muncii.

**Art. 31** - 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 suplینire a orelor de la care va absenta.

**Art. 32** - Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic poate aduce la cunoștința directorilor orice proiect, recomandări și observații referitoare la buna desfășurare a activității educative.

**Art. 33** - Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic poate semnală 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. 34** - Personalul didactic poate să predea o oră demonstrativă pentru părinți în cadrul Zilei Porților Deschise.

**Art. 35** – Personalul didactic de predare are obligația de a efectua serviciul pe școală în conformitate cu atribuțiile “PROFESORULUI ȘI ÎNVĂȚĂTORULUI DE SERVICIU” stabilite în prezentul regulament intern.

**Art. 36** – Profesorul/ învățătorul de serviciu trebuie să fie prezent la școală cu cel puțin un sfert de oră înainte de program pentru preluarea serviciului.

**Art. 37** –1) De luni până vineri se va efectua serviciul pe școală în trei schimburi, astfel:

8.00 – 12.00 –un cadru didactic, 12.00 – 15.00- doua cadre didactice, 15.00 – 19.00-un cadru didactic.

2) În timpul efectuării serviciului pe școală, profesorii nu vor avea ore de curs și, atât ei cât și învățătorii, vor purta cardul care indică activitatea specifică.

**Art. 38** – Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi afișat la avizierul din cancelarie, la secretariat și avizat de director.

**Art. 39** – Atribuțiile cadrului didactic de serviciu sunt cele prevăzute de ROFUIP și de prezentul regulament, după cum urmează:

1) – Profesorul/învățătorul de serviciu trebuie să ia legătura cu elevii de serviciu pentru a-i cunoaște, a-i îndruma pentru respectarea cu strictețe a sarcinilor ce le revin.

2) –Personalul didactic de serviciu din tura de dimineață trebuie să fie prezent la deschiderea dul cataloagelor și să preia de la secretarul de serviciu, sub semnătură, cataloagele și condicile de prezență iar cei din tura de după amiază trebuie, la sfârșitul programului, să predea secretarului de serviciu cataloagele și condicile de prezență.

3) – În timpul pauzelor, personalul didactic de serviciu trebuie să supravegheze activitatea elevilor.  
4) – Personalul didactic de serviciu trebuie să anunțe directorul de serviciu dacă există clase nesupravegheate.  
5) – 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.

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

7) – Personalul didactic de serviciu trebuie să semnaleze diriginților dacă elevii de serviciu nu și-au făcut datoria și să consemneze în procesul verbal.

8) - Personalul didactic de serviciu va nota în condica special concepută, absenții de la fiecare clasă, pe cele două schimburi, la prima sau la a doua oră de curs.

**Art. 40** – Toți profesorii sunt obligați să treacă în catalog, zilnic, absențele și notele elevilor.

**Art 41** —Personalul didactic de serviciu are obligația de a evalua elevii periodic și de a efectua notarea ritmic, prin metode variate și moderne, comunicând punctajul acordat la lucrările scrise sau criteriile de evaluare înainte de începerea testării.

**Art. 42** --1) Personalul didactic trebuie să manifeste loialitate față de Liceul „ Jean Monnet”, încredere în capacitățile colegilor, să încurajeze și să îndrume elevii din clasele terminale (a IV a, respectiv a VIII a) să-și continue studiile în cadrul Liceului *Jean Monnet*.

2) Cadrele didactice care nu-și îndeplinesc obligațiile de fidelitate și încalcă normele alineatului 1), vor fi sancționate de director, verbal, cu avertisment de onoare.

**Art. 43** - 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.

**Art. 44** - Personalul didactic are obligația de a participa la toate ședințele de catedră și la ședințele Consiliului profesoral; este recomandată și participarea la orice acțiuni extrașcolare care îl vizează sau la care directorul consideră că este necesar să participe.

**Art. 45** - 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.

2) La ciclul primar, excursiile școlare pot fi organizate în orice perioadă a anului școlar, dar nu mai mult de o zi pe semestru în programul de școală.

3) Deplasările la teatru, la circ sau la film desfășurate în timpul săptămânii, sunt condiționate de recuperarea orelor.

**Art.46**—Personalul didactic se poate învoi 15 h pe semestru cu condiția să fie înlocuit de un cadru didactic de aceeași specialitate care trebuie să specifice în condică tema lecției. Invoirea se face pe bază de cerere înregistrată la secretariat și aprobată de director. Serviciul secretariat va ține o evidență a acestor învoiri.

**Art.47**--Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic va fi evidențiat în Consiliul Profesoral pentru activități deosebite sau va fi recompensat cu diplome de merit în cadrul Zilelor Liceului *Jean Monnet* sau ori de câte ori conducerea liceului consideră necesar.

**Art.48**—Personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic i se pot aplica gradual următoarele sancțiuni pentru încălcarea prevederilor R.O.F.U.I.P. sau ale R.I.:

- 1) observație individuală;
- 2) observație în Consiliul Profesoral;
- 3) muștrare scrisă;
- 4) scăderea calificativului anual;
- 5) reținerea din salariu a sumelor corespunzătoare orelor neefectuate;
- 6) punerea în atenția Comisiei de disciplină a abaterii care trebuie sancționată.

### **Capitolul 3**

#### **Personalul didactic auxiliar și nedidactic**

**Art.49** – La începutul fiecărui an școlar și la angajare, personalul didactic auxiliar și nedidactic semnează fișa postului.

**Art.50** – La angajare, personalul didactic auxiliar și nedidactic este instruit în legătură cu R.I. și semnează de luare la cunoștință.

### **Capitolul 4**

#### **Evaluarea personalului**

**Art. 51 – 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.

2) In 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 didactic, de beneficiarii direcți sau indirecti ai actului educațional.

## **Capitolul 5**

### **Răspunderea disciplinară**

**Art.52** – Pentru săvârșirea unor abateri de disciplină a muncii personalul didactic auxiliar și nedidactic răspunde în fata Consiliului de Administrație care poate decide sancționarea cf. Legii 53/2003.

## **TITLUL V**

### **ORGANISME FUNCTIONALE**

(Se vor respecta și următoarele prevederi)

## **Capitolul I**

### **Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

#### **Secțiunea 1**

#### **Consiliul profesoral**

**Art.53** – 1) Consiliul de administrație poate solicita opinia Consiliului Profesoral în vederea aplicării unei sancțiuni personalului didactic, pentru nerespectarea atribuțiilor prevăzute de R.O.F.U.I.P și/sau R.I.

2) Consiliul profesoral aprobă, la propunerea diriginților, elevii cărora urmează să li se acorde recompense din fondul constituit și gestionat de Asociația de părinți.

**Art. 54** - Absentarea nemotivată de la mai mult de două ședințe ale Consiliului Profesoral constituie abatere disciplinară și se sancționează conform R.O.F.U.I.P. și R.I.

## Secțiunea 2

### Consiliul clasei

**Art.55** – Învățătorii, diriginții au obligația de a întocmi liste, pe baza actelor legale, cu elevii ai căror părinți au venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie, pentru ca acești elevi să beneficieze de ajutoarele materiale legale (burse, seturi de manuale gratuite, rechizite școlare gratuite).

**Art.56** – Învățătorii și diriginții numiți prin decizie de directorul Liceului *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. 57** - 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. 58** - Pentru a informa familiile elevilor care au acumulat mai mult de 10 absențe nemotivate sau în cazul unor abateri disciplinare, diriginții pot folosi telefonul școlii, cu obligația de a trece într-un registru special numerele de telefon apelate, numele persoanei apelate, numărul absențelor nemotivate sau abaterea săvârșită.

**Art. 59** - În cazul în care familia nu poate fi contactată telefonic, 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. 60** - În cazul în care familia nu poate fi contactată timp de o lună, dirigințele va semnala acest fapt Consiliului de administrație care se va adresa organelor îndreptățite să ia măsuri pentru reglementarea situației școlare a elevului.

**Art. 61** – Învățătorii și diriginții au obligația de a prezenta reglementările R.O.F.U.I.P. și ale R.I. elevilor și părinților la începutul anului școlar sau ori de câte ori se produc actualizări care îi privesc, sub semnătură, prin proces verbal.

**Art. 62** - Membrii Consiliului Clasei au obligația de a înștiința în scris diriginții sau învățătorii despre abaterile disciplinare ale elevilor, pe tot parcursul semestrului, în vederea sancționării acestora, iar dirigințele va înștiința părinții elevilor în legătură cu aceste sesizări.

**Art. 63** – Diriginții au obligația să înregistreze la secretariat cererile și, într-un dosar special, să contabilizeze absențele motivate de părinți și să păstreze scutirile medicale până la sfârșitul anului școlar (31 august).

## Secțiunea 3

### Catedrele/comisiile metodice

**Art.64** – Structura catedrelor /comisiilor metodice va fi următoare:

- 1) Comisia educatorilor .
- 2) Comisia profesorilor pentru învățământul primar.

- 3) Comisia pentru Limba română și Limba latină.
- 4) Comisia pentru Limba franceză.
- 5) Comisia pentru Limba engleză și Limba germană.
- 6) Comisia pentru Istorie, Geografie și Religie.
- 7) Comisia pentru Discipline Socio-umane și Cultură civică.
- 8) Comisia pentru Educație fizică, Educație muzicală și Educație plastică.
- 9) Comisia pentru Matematică.
- 10) Comisia pentru Fizică, Chimie și Biologie.
- 11) Comisia pentru Informatică și Educație Tehnologică.

**Art. 65**—Catedrele/comisiile metodice din aceeași arie curriculară au obligația să colaboreze la elaborarea ofertei educaționale.

**Art. 66**—Catedrele/comisiile metodice colaborează, la nivel de arie curriculară, pentru organizarea și realizarea unor activități de formare continuă, de cercetare pedagogică, sesiuni științifice etc.

**Art. 67**—În cadrul catedrelor/comisiilor metodice se aleg metodele alternative, conform unor criterii de selecție stabilite de toți membrii catedrelor.

**Art. 68**—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) catedrele/comisiile metodice au obligația de a da teste predictive; la clasele a V-a, testele vor fi elaborate în colaborare cu comisia învățătorilor.

2) Notele obținute la testele predictive nu se trec în catalog decât la solicitarea elevilor.

**Art. 69**—Catedrele/comisiile metodice vor întocmi și realiza programe de recuperare pentru elevii cu nevoi speciale, programe de pregătire a examenelor naționale (evaluare națională, bacalaureat) și programe de pregătire a olimpiadelor școlare.

## **Capitolul 2**

### **Responsabilități ale personalului didactic din unitatea de învățământ**

#### **Secțiunea 1**

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

**Art. 70 – 1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare întocmește și monitorizează permanent graficul activităților educative școlare și extrașcolare.

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

**Art. 71** - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare monitorizează proiectele educative din Săptămâna altfel „Să știi mai multe, să fii mai bun”.

## **Secțiunea 2**

### **Profesorul diriginte**

**Art. 72** - La clasele de liceu, dirigințele stabilește poziția în orar a orei de dirigenție/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/dirigenție.

**Art. 73** - Activitatea diriginților este monitorizată de Responsabilul comisiei diriginților, după cum urmează:

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

**Art. 74** - Dirigințele 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.

## **Capitolul 3**

### **Comisiile din unitatea de învățământ**

#### **Secțiunea 1**

#### **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar**

**Art. 75** - Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar întocmește semestrial un raport privind actele de violență înregistrate în școală și asupra măsurilor care au fost luate pentru ameliorarea lor.

**Art. 76** - 1) Semnul distinctiv al Liceului Teoretic Jean Monnet este ecusonul cu fond bleumarin-argintiu, pe care sunt înscrise cu culoare neagră, denumirea, anul înființării, București, iar în centru sunt inițialele JM înscrise cu galben și negru, înconjurată de 12 stele galbene; elevii au obligația să poarte acest ecuson pe bluza/tricoul de culoare albă, la nivelul pieptului, în partea stângă.

2) Poziționarea ecusonului în orice altă parte a corpului, pe ghizdan sau pe alte obiecte personale, poate fi considerată abatere disciplinară, dacă se constată rea intenție, fiind o lezare a imaginii liceului și se sancționează în consecință.

## **Secțiunea 2**

### **Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și pentru promovarea interculturalității**

**Art. 77** - Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și pentru promovarea interculturalității va iniția, va organiza sau/ și se va implica în organizarea și monitorizarea tuturor proiectelor/ activităților extracurriculare cu caracter intercultural.

## **Secțiunea 3**

### **Comisia pentru control managerial intern**

**Art. 78** - Comisia pentru control managerial intern are următoarea structură:

- Președinte: directorul adjunct/ alt membru al C.A.
- Secretar: un reprezentant al compartimentului didactic sau didactic auxiliar
- Membrii: 3 cadre didactice, 2 reprezentanți ai compartimentului didactic auxiliar

**Art. 79** – Membrii Comisiei pentru control managerial intern sunt aleși de Consiliul Profesoral prin vot secret

**Art. 80** - Comisia pentru control managerial intern are următoarele obiective:

- a) Eficacitatea și eficiența funcționării instituției
- b) Fiabilitatea informațiilor interne și externe
- c) Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne

**Art. 81** - Comisia pentru control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) Planificarea activității unității în vederea eficientizării acesteia
- b) Crearea unei structuri organizatorice eficiente
- c) Identificarea și reducerea riscurilor
- d) Algoritmizarea procedurală a activității unității
- e) Controlul activității ce se desfășoară în unitate
- f) Definirea și aplicarea standardelor de control managerial intern.

## **Secțiunea 4**

### **Alte comisii din unitatea de învățământ**

**Art. 82** – Este obligatorie funcționarea în Liceul Teoretic Jean Monnet a următoarelor comisii:



- Comisia pentru curriculum
- Comisia diriginților/învățătorilor
- Comisia pentru organizarea olimpiadelor școlare (pe discipline)
- Comisia pentru „lapte și corn”
- Comisia pentru acordarea bursei școlare și a altor sume de bani sau obiecte pentru elevi
- Comisia pentru monitorizarea ritmicității notării
- Comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor, pentru prevenirea și combaterea absenteismului
- Comisia pentru completarea actelor de studii
- Comisia pentru inventar (se constituie ocazional)
- Comisia pentru monitorizarea progresului și/sau regresului școlar

## **TITLUL VI**

### **STRUCTURA, ORGANIZAREA SI RESONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

(se vor respecta și următoarele prevederi)

#### **Capitolul 1**

##### **Compartimentul Secretariat**

**Art. 83** – Compartimentul Secretariat este subordonat directorului școlii și îndeplinește și alte sarcini atribuite prin fișa postului.

**Art. 84** – Compartimentul Secretariat cuprinde posturile: secretar șef, secretar, analist programator, ajutor de analist programator

**Art.85** – Compartimentul secretariat asigură permanența pe durata unui program care începe la 7.30 și se termină la ora 19.

**Art.86** – Secretariatul are sarcina de a deschide și închide fișetul în care se păstrează începutul/sfârșitul programului, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor acestora. Secretariatul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor.

**Art.87** – Secretariatul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea documentelor școlare.

**Art.88** – Secretariatul afișează programul de lucru cu elevii, părinții, personalul liceului, alte persoane interesate. (zilnic, între orele 11.00 și 13.00)

## **Capitolul 2**

### **Compartimentul Financiar**

#### **Secțiunea 1**

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

**Art. 89**— Compartimentul financiar este subordonat directorului liceului;

**Art. 90** - Acest compartiment reprezintă structura organizatorică în care se realizează : fundamentarea și executia 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;

**Art. 91** - Din compartimentul financiar fac parte un administrator financiar șef și un administrator financiar (contabil șef, contabil).

**Art. 92** - 1) Finanțările din alte surse pot fi donații/sponsorizări, cu sau fără destinație precizată de donator/sponsor.

2) 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.

**Art. 93** - Finanțarea proiectelor/activităților extracurriculare poate fi făcută de către Asociația de părinți, la solicitarea directorului/ a cadrelor didactice/ a personalului didactic auxiliar/ a elevilor.

**Art. 94** - După desfășurarea proiectului/activității pentru care a fost făcută finanțarea conform articolului 92 sau articolului 93, 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.

## **Capitolul 3**

### **Compartimentul administrativ**

#### **Secțiunea 1**

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

**Art.95** — 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.

**Art. 96** – Administratorul de patrimoniu are în subordine personalul nedidactic: fochiști, mecanici de întreținere, îngrijitoare, paznici.

**Art.97** – Administratorul răspunde de întreaga gestiune a unității și se preocupă de buna depozitare și păstrare a bunurilor materiale.

**Art.98** – Administratorul respectă programul de lucru (aprobat de director) și are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine.

**Art. 99** – Administratorul de patrimoniu realizează graficul de serviciu al Compartimentului nedidactic și îl înaintează spre aprobare directorului unității.

**Art. 100** - Administrtrorul de patrimoniu are urmatoarele atributii:

- 1) Intocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului apre aprobare;
- 2) Intocmește 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) Intocmește 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 si eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile si 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 administratie, odată cu rezultatele inventarierii anuale;

12) In situatii speciale ( post vacant etc.) Consiliul de Administratie, la propunerea directorului, va stabili ca atribuțiile și responsabilitățile, prevăzute la alineatul precedent, să fie cuprinse în fișa postului altor angajați.

**Art.101** – Se vor respecta următoarele reguli privind întreținerea și utilizarea centralei termice:

- 1) Fochiștii răspund 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) Fochiștii răspund de curățenia din incinta centralei.
- 5) Este strict interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului.
- 6) Fochiștii nu au voie să plece din serviciu în timpul programului și nici să absenteze nejustificat.
- 7) 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
- 8) 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.102** – Mecanicii de întreținere, 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 împreună cu fochiștii 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.103** - 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 semnală 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 semnală 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 civilizată în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, elevii și părinții acestora
- 10) Îngrijitoarea desemnată responsabilă cu proiectul „Lapte și corn” are toate atribuțiile menționate în anexa la decizia de numire emisă de director.

**Art.104** – Personalul de serviciu și de pază are următoarele obligații:

- 1) Respectă turele fixate de administrator și aprobate de director și nu le schimbă sau își iau liber decât cu avizul directorului sau al administratorului.
- 2) Păzesc obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și asigură integritatea acestora.
- 3) Permite accesul în perimetrul liceului, respectând regulile impuse de conducerea liceului, după cum urmează:
  - fără restricții pentru angajații liceului
  - elevilor școlii, la începutul programului (până la ora 8,00 pentru clasele de dimineață și până la ora începerii programului de școală pentru clasele din programul de după-amiază)
  - părinților sau altor persoane interesate cu condiția de a prezenta un act de identitate și de a trece în registru datele persoanei legitimate și scopul vizitei.
- 4) Nu permite elevilor ieșirea din unitate decât la sfârșitul programului sau cu acordul dirigintelui/directorului sau cu trimitere de la cabinetul medical.
- 5) Supraveghează punctele vulnerabile din perimetrul liceului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;

6) Controlează, la intrarea și la ieșirea din liceu, persoanele, mijloacele de transport, materialele, documentele și alte bunuri suspecte;

7) Identifică și reține, până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;

8) Înștiințează imediat conducerea liceului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

9) În caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduc îndată la cunoștința celor în drept să ia măsuri de remediere și să ia primele măsuri imediat după constatare precum și directorului unității;

10) Sesează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;

11) Poartă în timpul serviciului echipamentul din dotare;

12) Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;

13) Nu absentează fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

14) Execută orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază și fișei postului;

15) În timpul executării serviciului personalului de pază îi este interzis să doarmă, să vină obosit, să bea, să primească vizite particulare, să folosească mijloacele de comunicație (telefon fax) ce aparțin unității, în scopuri personale;

16) În timpul executării serviciului personalului de pază îi este interzis să părăsească incinta unității de învățământ fără să fie înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia;

17) Personalul de pază trebuie să patruleze și să verifice permanent obiectivul păzit;

18) Personalul de pază trebuie să aibă un comportament civilizat în relațiile cu șefii ierarhici, personalul liceului, elevii și părinții.

**Art. 105** – În procesul de inventariere, Comisia pentru realizarea inventarului colaborează cu următoarele compartimente: administrativ, secretariat, bibliotecar, financiar.

## **Capitolul 4**

### **Biblioteci școlare**

**Art. 106** – Bibliotecarul școlar se află în subordinea directorului iar activitatea sa este coordonată de responsabilul catedrei de limba și literatura română din unitate.

**Art. 107** - 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.

**Art.108.**— Biblioteca școlară nu poate fi desființată, ci numai reorganizată și integrată într-un centru de documentare și informare;

**Art. 109** - Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege;

**Art. 110** - În conformitate cu condițiile prevăzute de lege, se poate înființa Biblioteca Școlară Virtuală și Platforma școlară e-learning.

## **TITLUL VII**

### **BENEFICIARIII PRIMARI AI INVATAMANTULUI PREUNIVERSITAR**

(se vor respecta și următoarele prevederi)

## **Capitolul I**

### **Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației**

**Art. 111** – În vederea înscrierii copiilor în ciclul primar, vor fi respectate următoarele:

- 1) Comisia profesorilor pentru învățământ primar 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 profesorilor pentru învățământ primar va organiza lectorate cu părinții copiilor preșcolari, în vederea consilierii acestora cu privire la procedura de înscriere a copiilor în ciclul primar.
- 3) Comisia profesorilor pentru învățământ primar va organiza Ziua/Zilele porților deschise în perioada premergătoare debutului etapelor de înscriere în ciclul primar.
- 4) Comisia profesorilor pentru învățământ primar se va implica activ în procesul de realizare a recensământului copiilor preșcolari din circumscripția școlară.

**Art. 112** – 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. 113** – Diriginții/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. 114** – 1) Cadrele didactice au obligația de a consemna în catalog elevii absenți chiar la începutul orei de curs și nu ulterior încheierii acesteia.

2) Cadrele didactice pot motiva absențele puse elevilor care au întârziat, 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).

**Art. 115** - Diriginții/învățătorii au obligația de a motiva absențele elevilor în termenul prevăzut de ROFUIP.

**Art. 116** – 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 reprezentantului clubului/ asociației sportive, pentru fiecare perioadă în parte.

**Art. 117** - 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.



## **Capitolul 2**

### **Statutul beneficiarilor primari ai educației**

#### **Secțiunea 1**

##### **Drepturile elevilor**

**Art. 118** - Elevii au dreptul să constituie Consiliul Elevilor, format din câte doi reprezentanți din fiecare clasă, cu atribuții specifice, conform Statutului Propriu.

**Art. 119** - Elevii au dreptul să fie reprezentați în Consiliul Profesoral și în Consiliul de Administrație de către Președintele ales al Consiliului Elevilor, dar numai ca observator și numai pentru problemele care-i privesc direct pe elevi.

**Art. 120** - 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. 121** - Elevii calificați la etapa pe sector a olimpiadei au dreptul să fie scutiți de la două zile de curs în săptămâna dinaintea Concursului, cei calificați la etapa pe municipiu au dreptul la cinci zile de curs în săptămâna dinaintea concursului, iar cei calificați la etapa națională au dreptul să fie scutiți de la 10 zile de curs înaintea concursului, cu mențiunea că profesorul coordonator va trebui să obțină, în prealabil, acordul conducerii unității.

**Art. 122** - 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 ROFUIP.

**Art. 123** - Elevii au dreptul să absenteze trei zile/semestru din motive personale; părintele se va adresa dirigintelui în scris, iar dirigintele va opera motivarea absențelor în catalog. Absentele cauzate de participarea elevilor la diferite activități extrascolare vor fi motivate de diriginte/invatator la solicitarea scrisa a profesorului coordonator.

**Art. 124** - Elevii unității au dreptul participa la activități/proiecte inițiate și finanțate de Asociația de părinți, în spațiul unității școlare, pentru care există acordul conducerii școlii.

**Art. 125** - Elevii care au o situație socială deficitară, la propunerea conducerea școlii/ a cadrelor didactice/ a diriginților/ a învățătorilor/a Consiliului Scolar al elevilor, au dreptul de a beneficia de ajutoare materiale sub formă de obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte, rechizite, o masă caldă la cantina școlii etc., acordate cu sprijinul Asociației de părinți/ Societății care administrează cantina liceului.

## Secțiunea 2

### Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

**Art.126** – Elevii sunt obligați să poarte uniforma liceului, constând în tricou sau bluză albă cu guler sau cămașă albă cu ecusonul liceului așezat în partea stângă la nivelul pieptului , vestă, pulover cu emblema liceului și pantaloni/fustă de culoare bleumarin.

**Art.127**—Elevii care exercita responsabilitatea de elev de serviciu pe clasa au următoarele obligații:

- 1) Să controleze, înainte de începerea cursurilor și după ultima ora de curs, starea dotărilor materiale din sala de clasa și să anunțe profesorul de serviciu/dirigintele dacă sunt bunuri deteriorate sau dacă lipsesc anumite dotari.
- 2) Să ștergă tabla în pauze, la sfârșitul programului și în timpul orelor, la solicitarea profesorului.
- 3) La începutul fiecărei ore de curs, să numească elevii absenți la ora respectivă.
- 4) Să se îngrijească de pregătirea celor necesare pentru începerea orei: cretă/marker, burete, tablă ștersă.
- 5) Să semnaleze cadrelor medicale și profesorilor de serviciu pe școală eventualele accidentări ce au loc în clasă, în pauză.
- 6) Să aerisească clasa în fiecare pauză și să urmărească păstrarea curățeniei.

**Art.128**— Elevii care exercită responsabilitatea de elev de serviciu pe școală ( 3 elevi, pe fiecare schimb, repartizați astfel: 2 la parter, 1 la etajul I, în fața cancelariei) au următoarele atribuții:

- 1) Să fie prezenți la școala, la locul unde efectuează serviciul astfel: dimineața la ora 7.50 până la ora 13.00, iar după-amiaza la ora 12.50 până la ora 18.50.
- 2) Sunt obligați să poarte cardul care indică activitatea specifică.
- 3) Elevul de serviciu repartizat la parter trebuie să sune la începutul și sfârșitul recreațiilor și să îndrume persoanele străine.
- 4) Sa răspundă solicitărilor profesorului de serviciu și să țină legătura cu acesta.
- 5) Sa semnaleze profesorului de serviciu sau directorului orice incident observat.
- 6) Elevul care este de serviciu la cancelarie trebuie să asigure legătura între cadrele didactice din cancelarie și persoanele care doresc întrevederi cu acestea.
- 7) Elevul care este de serviciu la cancelarie trebuie să se asigure că, în timpul orelor de curs, nicio persoană străină și niciun elev nu intră în cancelarie.
- 8) Să anunțe profesorii de serviciu/directorul de serviciu dacă observă, în timpul orelor, clase nesupravegheate.
- 9) Să semnaleze, în cel mai scurt timp, cadrelor medicale, eventualele accidentări.

**Art. 129**—Elevii trebuie să dovedească respect și considerație în relație cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic precum și cu colegii lor.

**Art. 130**—Elevii care poarta 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. 131** -- Băieții, atât la gimnaziu cât și la liceu, trebuie să poarte pantaloni lungi pe toată durata anului școlar, la examene, la activitățile educative; excepție fac orele de educație fizică și competițiile sportive în care elevii sunt direct implicați.

**Art. 132** – Toți elevii au obligația de a purta uniforma și de a avea o pieptanătură decentă.

**Art.133** - 1) Elevii au obligația de a închide telefoanele mobile în timpul orelor de curs și de a le depozita în ghiozdane/genți; acestea pot fi folosite numai cu acordul cadrului didactic.

2) 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. 134** - Elevii nu au voie să introducă în perimetrul școlii patine cu rotile, motorete, motociclete, mașini.

**Art. 135** - Elevii nu au voie să introducă în perimetrul școlii, în spațiile de învățământ, persoane străine (ex.: foști colegi, rude, cunoștințe, prieteni), decât cu acordul conducerii.

**Art. 136** - 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. 137** - Elevii nu au voie să incite, să provoace și/sau să întrețină incidente, agresiuni fizice sau verbale.

**Art.138** - 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.139.**—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.140.**--Elevii nu au voie să distrugă bunurile personale ale colegilor lor, ale altor elevi din liceu, ale personalului unității de învățământ.

**Art.141**—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.

**Art.142** — Elevii nu au voie să staționeze sau să circule pe coridoarele școlii în timpul orelor de curs, fără un motiv bine întemeiat.

**Art.143** --Până la data de 1 octombrie, elevii apti de efort fizic vor prezenta de la medicul de familie adeverința de sănătate, conform căreia pot participa la ora de educația fizică fără riscuri.

**Art.144**--Elevii nu au voie să fumeze sau să consume băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe halucinogene în școală sau în curtea școlii și nu au voie să pătrundă în incinta școlii sub influența unor astfel de substanțe.

**Art. 145** - Elevii nu au voie să dețină droguri, băuturi alcoolice și să participe la jocuri de noroc.

**Art. 146**—Elevii nu au voie să aducă prejudicii de imagine școlii.

### **Secțiunea 3**

#### **Recompense și sancțiuni**

**Art. 147** – 1) Pot fi recompensați cu premii și diplome:

- a. Elevii care participă și se remarcă la concursurile, simpoziioanele, festivalurile organizate de unitatea școlară
  - b. Elevii care se remarcă printr-o activitate deosebită de promovare a imaginii și a calității actului educativ din Liceul Teoretic *Jean Monnet*.
- 2) Anual, Consiliul Profesoral acordă Premiul de Onoare unui elev din liceu cu rezultate excepționale în activitatea școlară și/sau extrașcolară, la propunerea unui cadru didactic/dirigintelui, învățătorului/ unui membru al Consiliului reprezentativ al Părinților/ unui membru al Consiliului Scolar al elevilor.

**Art. 148** – 1) Sancțiunile elevilor vor fi aplicate gradual, în funcție de gravitatea faptei, de cumularea de abateri și sancțiuni, de frecvența cu care elevul se abate de la regulamentul școlar.

- 2) In conformitate cu Nomenclatorul actelor de violență (anexa 5 la R.O.F.U.I.P.), decizia asupra sancțiunii care se aplică elevului este luată, în funcție de tipul actului de violență, după cum urmează:
  - a. Pentru categoria 1, tipurile 1, 2 – dirigintele/învățătorul
  - b. Pentru categoria 1, tipurile 3-9 – Consiliul Clasei
  - c. Pentru restul categoriilor și tipurilor – Consiliul Profesoral, în baza concluziilor anchetei desfășurate de Comisia de disciplină.
- 3) Pentru toate actele de violență prevăzute la al. 2) c), 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.

### **Capitolul 3**

#### **Consiliul elevilor**

**Art. 149** – Cadrul didactic care asigură legătura între Consiliul Scolar al Elevilor și corpul profesoral este responsabilul activităților extrașcolare.

**Art. 150** – 1) Spațiul destinat întâlnirilor Adunării Generale a CSE este Sala de festivități.

2) Spațiul destinat întâlnirilor Biroului Executiv al CSE este Sala de lectură.

## **Capitolul 4**

### **Activitatea educativă extrașcolară**

**Art. 151** – 1) Activitățile educative extrașcolare care necesită contribuție financiară, pot fi inițiate numai de părinți și se desfășoară cu acordul scris al acestora.

2) Singurele autorități abilitate să reglementeze activitățile extrașcolare din punct de vedere financiar-contabil sunt Comitetul de părinți al clasei, Consiliul reprezentativ al părinților pe școală și/sau Asociația de părinți.

## **Capitolul 5**

### **Evaluarea beneficiarilor primari ai educației**

#### **Secțiunea 1**

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

**Art. 152** – 1) Comisia pentru monitorizarea ritmicității notării are obligația de a identifica și de a semnaliza cadrelor didactice și directorului liceului situația elevilor care nu au un număr suficient de note la fiecare disciplină, corespunzător perioadei din semestru la care se face verificarea.

2) Cadrele didactice care au elevi aflați în această situație, au obligația de a o remedia în termen de o săptămână de la momentul semnalării ei.

3) Nerealizarea unei evaluări ritmice și care să corespundă prevederilor R.O.F.U.I.P. ca obiective, instrumente, grad de obiectivitate etc. se consideră abatere disciplinară și se poate sancționa conform R.O.F.U.I.P.

**Art. 153** – Cadrele didactice au obligația de a implementa prevederile Procedurii Operaționale privind evaluarea elevilor.

**Art. 154** – 1) Evaluările scrise semestriale (Tezele) se stabilesc de comun acord cu elevii claselor, cu cel puțin două săptămâni înainte de data fixată.

2) Nu se vor susține mai mult de două teze într-o săptămână.

3) Intre două teze se va păstra un interval de cel puțin o zi.

**Art. 155** – Lucrările scrise neanunțate elevilor, pot verifica numai conținuturi din lecția de zi.

**Art. 156** – Orice lucrare scrisă va conține itemi pentru care să fie respectate următoarele reguli:

- 1) Să fie suficienți ca număr pentru a acoperi toate gradele de dificultate (minim, mediu, maxim);
- 2) Să poată fi rezolvați în intervalul de timp hotărât de cadrul didactic și anunțat elevilor la începutul evaluării scrise;
- 3) Să conțină baremul de evaluare care va fi aplicat.

**Art. 157** – Cadrele didactice care predau disciplina Religie, au obligația ca, în termen de 14 zile de la începutul anului școlar, să identifice toți elevii care, din motive personale, nu vor frecventa această oră săptămânal. Părinții acestor elevi trebuie să adreseze directorului unității o cerere în acest sens în care vor menționa: unde se va afla elevul pe durata acestei ore (acasă, numai dacă este prima sau ultima oră de curs/ la școală).

**Art. 158** – 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 provizoriu întocmit de secretariatul unității.

## **Secțiunea 2**

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

**Art. 159** – 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.

## **Capitolul 6**

### **Transferul elevilor**

**Art. 160** – 1) Elevii care solicită transferul la Liceul Teoretic *Jean Monnet* trebuie să aibă nota 10 la purtare în anul școlar precedent, respectiv în anul școlar precedent și în semestrul I, dacă transferul este solicitat în vacanța intersemestrială de iarnă.

- 2) Excepțiile de la această regulă se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea condițiilor R.O.F.U.I.P.

**Art. 161**—În cazul în care numărul cererilor de transfer este mai mare decât numărul de locuri de la clasa solicitată, se vor aplica, în ordine, următoarele criterii de departajare:

1. media generală de absolvire a clasei anterioare;

2. au prioritate elevii care nu-și schimbă profilul;

3. la medii generale egale, departajarea se face după mediile generale la disciplinele de profil.

**Art. 162** - Învățătorul sau dirigintele clasei poate propune Consiliului de Administrație transferarea unui elev într-un alt colectiv, conform sancțiunii *mutare disciplinară* prevăzută de ROFUIP sau în baza unui alt motiv, bine întemeiat; propunerea trebuie argumentată în scris și/sau susținută de Comitetul de părinți.

**Art. 163** - Acordarea transferului dintr-o clasă în alta în interiorul unității se aproba de Consiliul de Administrație, numai după consultarea învățătorului/dirigintelui de la clasa primitoare.

**Art. 164** - 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 R.O.F.U.I.P. sau de prezentul regulament, cu condiția motivării obiective a hotărârii.

## TITLUL IX

### PARTENERII EDUCATIONALI

#### Capitolul 1

#### Drepturile părinților/tutorilor/susținătorilor legali

**Art. 165** - 1) Părinții/tutorii/susținătorii legali nu au dreptul 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. 166** - Pentru aducerea copiilor la școală și în vederea preluării acestora la terminarea cursurilor, accesul părinților este admis numai în curtea școlii.

**Art. 167** - Părinții/bunicii/tutorii elevilor/susținătorii legali vor fi admiși la consultații (conform graficului afișat pe site sau la avizier), la ședințele cu părinții sau dacă are o întrevedere programată cu un profesor/cu directorul unității, pe baza legitimării de către paznic/bodyguard, cu menționarea numelor în registrul special; personalul de pază are obligația de a verifica valabilitatea celor spuse de vizitator.

**Art. 168** - Sunt exceptați de la prevederile art. 240 din R.O.F.U.I.P. și ale art. 166 ale prezentului regulament părinții elevilor clasei pregătitoare, care vor primi legitimații de acces în unitate, avizate pe anul în curs de către director.

**Art. 169** - În Liceul Teoretic *Jean Monnet* funcționează Consiliul Reprezentativ al Părinților format din câte trei reprezentanți ai fiecărei clase și Asociația cu personalitate juridică *Părinții și cadrele didactice pentru Liceul Teoretic Jean Monnet*.

## **Capitolul 2**

### **Indatoririle părinților/tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art. 170** – Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții/tutorii/susținătorii legali ai copiilor/elevilor.



## PREVEDERI CONFORME CU ART. 142/LEGEA 53/2003,

### cu modificările și completările ulterioare

#### **SECȚIUNEA 1: SIGURANȚA ÎN ȘCOALĂ**

**Art. 1** Acolo unde există suspiciuni referitoare la amenințarea gravă a siguranței în școală, ca și în cazul manifestării unor comportamente infracționale de către elevii în școală și împrejurimile acesteia, școala poate în toate aceste cazuri să anunțe ofițerul de poliție din sectorul respectiv și Comisia de prevenire și combatere a violenței. Decizia privind situațiile de această natură revine aceleiași Comisii.

#### **Art. 2**

Reguli școlare generale:

1. Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;
2. Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici înainte sau după încheierea orelor de curs.
3. Elevii nu au voie să părăsească incinta școlii în timpul programului școlar, decât în mod excepțional, conform Regulamentului Intern.
4. Forurile autorizate să stabilească sancțiunile aplicate elevilor sunt în ordine, în funcție de gravitatea faptei: diriginte/învățător, consiliul clasei, director, comisia de disciplină, Consiliul Profesoral.
5. Conducerea școlii este autorizată să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.
6. Personalul administrativ, de îngrijire ori tehnic nu este autorizat să aplice o sancțiune, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev
7. Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta această obiecție pentru luarea unei decizii dirigintelui sau conducerii școlii (director, Consiliu de administrație).
8. În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate a celui care aplică sancțiunea și care va avea în vedere:

- frecvența cu care elevul se abate de la regulamentul școlar

- sancțiunile aplicate anterior și modul în care acestea au influențat comportamentul elevului după aplicarea lor

**Art. 3** Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul de ordine interioară a școlii se vor lua măsuri administrative, educative și, în caz extrem, eliminarea ori exmatricularea în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit.

Măsuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

- efectuarea unor teme drept pedeapsă
- repararea bunurilor deteriorate
- înlocuirea bunurilor distruse
- recuperarea lecțiilor pierdute
- curățarea mizeriei făcute
- munca de întreținere a curățeniei obligatorii
- munca în folosul comunității școlare
- avertisment/mustrare individuală, mustrare scrisă, mutarea disciplinară, eliminare pe o perioadă de 3-5 zile, conform R.O.F.U.I.P.
- exmatriculare

Procedura de exmatriculare se va face în conformitate cu dispozițiilor în vigoare.

Niciun elev nu va fi exmatriculat fără audierea elevului în cauză și a părinților acestuia.

#### **Art. 4**

Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit din cauza unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar ori conducerii școlii care vor lua măsurile necesare pentru a evita repetarea incidentului.

**Art. 5** Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală.

#### **Art. 6** Activități școlare

1. Este vorba despre activitățile extrașcolare (de exemplu concursuri sportive, sărbători școlare etc.), dacă activitatea este în responsabilitatea școlii și în conformitate cu regulile școlii.
2. În privința activităților care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii, părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școală (prin intermediul site-ului internet al școlii sau prin alte mijloace).
3. Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile școlare de către conducerea școlii.
4. În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.

#### **Art. 7** Accesul vizitatorilor

1. Școală permite accesul numai personalului și elevilor școlii.
2. Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se legitimeze.

3. Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabila cerința de a se legitima la poartă (intrare) în momentul pătrunderii în școală.
4. Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.
5. Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

#### **Art. 8** Absențele și întârziatul la ore

Pentru a preveni lipsa nepermisă de la ore, precum și părăsirea școlii înainte de încheierea cursurilor, școală dispune de un protocol în privința absențelor, elaborat de Comisia privind monitorizarea frecvenței. Protocolul prezintă maniera în care se acționează pentru a deține controlul asupra absențelor, pentru a reduce numărul acestora și/sau pentru a le preveni. Acest protocol este alcătuit sub forma unor reglementări referitoare la:

- Absențe permise (cazuri de boală, primele simptome acasă)
- Absențe permise (alte circumstanțe, cum ar fi căsătorie, deces al unui membru direct al familiei)
- Revenirea la școală după boala
- Întârzierile (la începutul orelor de curs)
- Întârzierile (în timpul orelor de curs).

De asemenea, în protocol este descris modul în care școala va opera controlul în privința absențelor (atât a celor acceptate, cât și a celor nepermise).

#### **Art. 9** Libertatea de exprimare a opiniei

1. Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar, aceasta nu înseamnă ca oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator.
2. Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamațiilor în școală.

### **SECȚIUNEA 2: ORGANIZAREA INTERNĂ PENTRU ÎNTĂRIRIA SIGURANȚEI CIVICE ÎN LICEUL TEORETIC JEAN MONNET**

#### **Art.1**

- 1) Prezentele măsuri sunt elaborate potrivit prevederilor art.2 din Ordinul comun al MAP nr. 4703, MI nr. 349 și MEC nr. 5016 din 20.11.2002, și stabilesc măsurile necesare creșterii siguranței civice din școală .
- 2) Acestea au ca scop stabilirea regulilor de acces și realizarea securității obiectivului, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public, asigurând climatul necesar pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ.
- 3) Măsurile au în vedere:
  - a) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Liceului Teoretic « Jean Monnet » se face numai prin locurile special destinate acestui scop pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate.
  - 4) Accesul va fi permis numai în timpul programului de muncă în intervalul de timp 6,00 – 19,00.
  - 5) În afara programului de lucru, accesul este permis numai în cazuri deosebite și cu aprobarea conducătorului

unității.

- 6) **Organele de control, așa cum sunt ele definite în dispozițiile legii 333/2003 pot efectua controale ale personalului de pază permanent și inopinat.**
- 7) Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și al celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie) sau al celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare. În registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și date pentru identificarea conducătorului auto (delegatie, B.I./C.I., legitimație de serviciu).
- 8) Accesul cadrelor didactice, al personalului administrativ și al elevilor aparținând școlii este permis numai în baza ecusonului, cu însemnele unității, care trebuie prezentate obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.
- 9) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control, unde se va afla registrul în care se va nota numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate al părinților și al tuturor persoanelor care vizitează școala.
- 10) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitate și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii unității.
- 11) Paza și controlul accesului în unitate se va realiza cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului de pază propriu obiectivului în cauză.
- 12) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.
- 13) Este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a Liceului Teoretic „Jean Monnet”.
- 14) Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
- 15) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta unității, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.
- 16) Pentru asigurarea securității și siguranței copiilor, personalului și bunurilor aflate în dotarea grădiniței, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
- 17) Sistemul de monitorizare video este gestionat de serviciul logistic – informatizare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
- 18) Programul unității și cel de audiențe se stabilește semestrial de conducerea unităților și se afișează la punctul de control.
- 19) După terminarea orelor de program, clădirea se va încuia de către personalul de serviciu care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.
- 20) Consemnul general al personalului de pază va fi afișat în cancelarie și la postul de pază și cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul pe durata desfășurării acestuia.
- 21) Pătrunderea fără drept în sediul Liceului Teoretic „Jean Monnet” se pedepsește conform prevederilor legale în vigoare.

22) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

#### **Art. 2 Consemnul general al postului de pază:**

Rezolvarea unor situații deosebite ce se pot ivi se face prin mobilizarea întregului personal al școlii.

- a) Alarma se va da prin:
  - ✚ semnal prelung sonerie: cutremur, incendii, inundații
  - ✚ semnal întrerupt: alte situații.
- b) Se ia legătura telefonică cu:
  - ✓ directorul unității
  - ✓ administratorul de patrimoniu al unității
  - ✓ Inspectoratul Școlar al Sectorului 1
  - ✓ Pompierii
  - ✓ Secția de poliție
- c) Persoanele numite la lit. b) din prezentul regulament vor înștiința imediat conducerea școlii, care va mobiliza personalul necesar pentru lichidarea evenimentului și va anunța în funcție de situație, în timp de 1 ora de la producere, Inspectoratul sectorului 1. Când situația o cere se solicită și pompierii (în cazul producerii evenimentului explozie, inundație și incendiu); personalul va înceta activitatea obișnuită și va acționa ca atare după planul ordonat de conducerea grădiniței. La sosirea pompierilor, organele de pază, organele de poliție, întregul efectiv va acționa sub îndrumarea lor. În toate situațiile se va raporta despre evenimentele produse Primăriei și Inspectoratului sectorului 1.

### **SECȚIUNEA 3: DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)**

1) **Cadrul legislativ** precizează existența următoarelor categorii de sancțiuni disciplinare:

1. Sancțiuni reglementate de Legea nr.53/2003-privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

2. Sancțiuni reglementate de Legea nr. 1/2011-privind Statutul Personalului didactic din învățământul preuniversitar.

3. Cadrul de organizare și realizare al procedurii operaționale, conform OG nr.119/1999, OMFP nr.522/2003, OMFP nr.912/2004, OMFP nr.946/2005, OMFP nr.1389/2006.

2) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul Liceului Teoretic *Jean Monnet*, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, de regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

3) Personalul didactic de predare și de conducere din învățământ răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității.

4) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice, absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară (art. 27 (5) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar / 2005)

5) Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

6) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții / reprezentanții legali ai acestora.

7) Personalului din unitate îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

8) Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

9) Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și / sau a colegilor.

10) În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform legii.

11) Constituie abatere disciplinară o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă aplicabil, deciziile și dispozițiile șefilor ierarhici. Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte:

a) nerespectarea fișei postului;

b) neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor delegate prin anexa la fișa postului;

c) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea ineficientă a acestuia;

d) neprezentarea pentru verificare, la cererea organelor de control, a bagajului personal, sacoșelor, coletelor etc. sau nesupunerea la control ori de câte ori se solicită acest lucru;

e) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru, corespunzător normelor de igienă și securitate conform instructajelor;

f) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (sub influența alcoolului, în situație de boală contagioasă, cu accidentare);

g) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;

h) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;

i) lăsarea nesupravegheată sau la îndemână copiilor, în timpul programului de lucru, a aparaturii electrice și electronice, a mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune, sau lăsarea acestora în stare de funcțiune după terminarea programului;

j) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;

k) instrăinarea oricăror bunuri ale unității, date în folosință sau păstrare, sau din inventar;

l) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul directorului;

m) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;

n) depozitarea de bunuri ale unității în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;

- o) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acestuia;
- p) distrugerea bunurilor unitatii;
- q) încălcarea disciplinei colective, adresarea de cuvinte jignitoare, comportament negativ fata de colegi/parinti sau copii;
- r) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unitații;
- s) schimbul de program fara anuntarea directorului verbal (ulterior scris);
- ș) pedepsirea sau nesupravegherea copiilor;
- t) alte abateri prevăzute de fisa postului si de lege.

12) În conformitate cu prevederile art. 250 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii,

angajatorul/directorul este învestit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

13) **Sancțiunile disciplinare** care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar precum și celui de conducere, îndrumare și control, conform art. 280 din Legea 1/2011, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

14) **Sancțiunile disciplinare** pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (**personal nedidactic**) săvârșește o abatere disciplinară, conform art. 264 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

15) La stabilirea sancțiunii disciplinare, se ține seama de gravitatea faptei, de împrejurările în care a fost

săvârșită, de gradul de vinovăție al celui în cauză, de abaterile avute de persoana în cauză în trecut, precum și de urmările abaterii.

16) Propunerile de sancționare se fac de către director sau de cel puțin 1 / 3 din numărul total al Consiliului de administrație ori al Consiliului profesoral.

#### **SECȚIUNEA 4: RECOMPENSE**

Art. 1 - 1) Personalul didactic titular cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri precum și premii, potrivit legii (cele prevăzute la art. 112 (2) și art. 113 din Statutul personalului didactic).

2) Distincțiile și premiile prevăzute la art. 113 din Statutul personalului didactic se acordă în baza unui regulament aprobat de ministrul învățământului.

3) Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, persoanele angajate ale **Liceului Teoretic „Jean Monnet”** care au o conduită ireproșabilă, pot primi după caz și în temeiul legii, următoarele recompense:

- a. mulțumiri verbale sau în scris;
- b. personalul didactic, conform Legii 1/2011, poate beneficia în plus și de gradația de merit, în procent de 25 % din salariul de bază, timp de 5 ani.

#### **SECȚIUNEA 5: PROCEDURA DE SOLUTIONARE A PETITIILOR, A CONTESTATIILOR, A RECLAMAȚIILOR**

1) **(1)** Salariații au dreptul de a adresa conducerii unitatii, in scris, petiții individuale, dar numai in legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și in activitatea desfășurată.

**(2)** Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii societății, in condițiile legii și ale regulamentului intern.

**(3)** Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

2) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului și vor fi inregistrate in registrul de intrari-iesiri.

3) Directorul are obligația să comunice salariatului răspunsul său in termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

4) In situația in care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

5) a) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

b) In situația in care un salariat adresează in aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmand să primească un singur răspuns.

c) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcandu-se mențiune că s-a răspuns.

Toate situațiile care nemulțumesc salariatii/părinții vor fi aduse la cunoștința directorului, imediat și în formă scrisă. Sesizările scrise se semnează de către autor și vor fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri al unității.



În funcție de conținutul lor, directorul va dispune cercetarea faptelor în Comisia de disciplină /de cercetare a abaterilor disciplinare, care după efectuarea analizei, cercetării și stabilirii rezultatului pe baza documentelor și probelor specifice atribuțiilor și procedurilor legale, întocmește raportul comisiei.

La acestea directorul este obligat să răspundă în scris, în termen de 30 zile, și să ia măsuri de rezolvare conform legislației specifice și regulamentului intern al grădiniței.

Dacă există situația stingerii conflictului pe cale amiabilă, părintele este dator să comunice în scris aceasta.

Nu se iau în considerare sesizările anonime.

## **SECȚIUNEA 6: REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art.1** 1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, Liceul Teoretic „Jean Monnet” asigură prin persoana fizică autorizată, cu atribuții și în domeniul protecției muncii, instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, care constă în:

- a. instructajul introductiv general care se face la începutul activității, tuturor salariaților, indiferent de forma de angajare;
- b. instructajul la locul de muncă, individual, al fiecărui angajat și are ca scop prezentarea riscurilor și a măsurilor de prevenire specifice locului de muncă. Instructajul se face periodic, la intervale de timp de maxim 6 luni și este consemnat și semnat în fișa de instructaj.

2) Fiecare salariat are obligația să-și însușească și să respecte măsurile referitoare la protecția muncii, securitatea în muncă și sănătatea sa și a celorlalți salariați, astfel:

- a) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c) să aducă la cunoștința directorului/administratorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să aducă la cunoștința directorului/administratorului, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe director;
- f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- g) să ofere informațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- h) să aducă la cunoștința directorului/administratorului, accidentele survenite pe traseul dintre domiciliu și locul de muncă și invers, precum și cele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu;
- i) să participe la activitățile privind protecția civilă;

3) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă Liceul Teoretic „Jean Monnet” are următoarele obligații:

- a) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;

- b) să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
  - c) să ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și de punere în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.
  - d) să organizeze activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;
  - e) să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale;
  - f) să organizeze instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - i) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.
  - j) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, să creeze condițiile de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale sau în caz de pericol iminent;
  - k) să constituie o comisie de securitate și sănătate în muncă;
  - l) să asigure accesul gratuit la controlul medical periodic al fiecărui salariat și accesul la serviciul medical de medicina muncii.
- 4) În caz de pericol (incendiu, calamități naturale), evacuarea personalului în locurile stabilite se va face conform planurilor de protecție și stingere a incendiilor și a planurilor de protecție civilă.
- 5) Se interzice cu desăvârșire introducerea, consumul sau distribuirea în incinta instituției a substanțelor care au ca efect producerea unor dereglări comportamentale (soluții și substanțe inflamabile, alcool, droguri, produse farmaceutice etc.).

## **SECȚIUNEA 7: RELATII CU ALTE INSTITUTII SI CU PUBLICUL**

**Art.1**Liceul Teoretic „Jean Monnet” întreține relații de parteneriat educațional cu autoritățile locale, municipale, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale.

Reprezentantul grădiniței în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale este directorul sau educatoarea desemnată de acesta.

**Art.2**Directorul planifică, în două săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

**Art.3** Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de 30 zile conform legislației în vigoare

**Art.4. 1)** Este interzisă filmarea, fotografierea și înregistrarea audio a persoanelor angajate în Liceul Teoretic „Jean Monnet”, a activității desfășurate în incinta unității sau în exteriorul acesteia, a copiilor, fără acordul directorului sau a părinților/susținători legali ai copiilor.

2) Nerespectarea acestei prevederi poate atrage sesizarea de către conducerea unității a organelor competente.

## **SECȚIUNEA 8: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.1** 1) În cadrul relațiilor de muncă se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații.

2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterea folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

5) Prin hărțuire sexuală se înțelege orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane;

6) Prin măsuri de stimulare sau de discriminare pozitivă se înțeleg acele măsuri speciale care sunt adoptate temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

7) Prin munca de valoare se înțelege activitatea remunerată care, în urmă comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.

8) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art.2** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Liceul Teoretic "Jean Monnet" a unor practici care dezavantajează persoanele, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului fără aprobarea C.A. și informarea C.P.

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, program de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit.a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

**Art.3.** Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către Liceul Teoretic "Jean Monnet" a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea respectării principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității (după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza).

**Art.4.** În situația în care salariații Liceului Teoretic "Jean Monnet" formulează petiții având ca obiect încălcarea principiului nediscriminării, acestea vor fi soluționate de către persoanele desemnate de conducerea unității.

**Art.5.** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse directe sau indirecte se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la actul de decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi specifice.

**Art.6.** Prin egalitate de șanse și tratament se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

**Prezentul regulament este în vigoare de la data aprobării în Consiliul de administrație al Liceului Teoretic *Jean Monnet***