

Liceul Teoretic Jean Monnet
Str. Jean Monnet, Nr.2
Sector 1- Bucuresti
Tel/fax: 021 230 50 78
E-mail:ltjeanmonnet@gmail.com



LICEUL TEORETIC "JEAN MONNET"



COD DE CONDUITĂ ȘI INTEGRITATE

**Actualizare 2014: validat în CP din 02.09.2014
aprobat în CA din 09.09.2014**

**Director,
prof. Tudorița Codreanu**

Nr. 5120/09.09.2014



CAPITOLUL I REFERINTE LEGISLATIVE

Legea nr. 1/2011-Legea Educatiei Natioanle

Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice;

Legea nr. 78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul M.F. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, republicat;

Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar

CAPITOLUL II

DISPOZITII GENERALE, DOMENIU DE APLICARE

Art. 1. (1) Codul de conduita si de integritate reglementează reguli si norme de comportament etic, de conduită profesională și de integritate in realizarea atributiilor de serviciu, aplicabil atat personalului didactic, didactic-auxiliar, de conducere, cat si personalului nedidactic din Liceul Teoretic „Jean Monnet” și este definit în continuare ***Cod de conduita si de integritate***.

(2) Codul funcționează atât ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte, cat si ca un contract moral între părinți/tutori legali, comunitatea locală și personalul didactic si cel contractual din unitatea de învățământ prescolar.

(3) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul ***Cod de conduita si de integritate*** sunt obligatorii pentru intregul personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, personalului nedidactic, precum și celui cu funcții de conducere, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, a Legii Educatiei Nationale-Legea nr. 1/2011, denumiți în continuare ***personalul***.

Art. 2. Prevederile prezentului ***Cod de conduita si de integritate*** se aplică întregului personal din cadrul Liceului Teoretic “Jean Monnet” indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu sau de compartimentul/locatia în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art. 3. Dispozițiile ***Codului de conduita si de integritate*** produc efecte pentru toți angajații din instituție de la data comunicării, iar noii angajați vor lua la cunoștință de conținutul ***Codului de conduita si de integritate*** anterior primirii dispoziției de numire/semnării contractului individual de muncă.

Art. 4. Codul de conduita va fi adus la cunoștința salariaților, astfel:

- prin intermediul șefilor de compartimente/comisii, pentru personalul existent;
- prin intermediul consilierului etic, pentru personalul nou angajat;
- prin afișare la sediul instituției, pentru tot personalul.

CAPITOLUL III OBIECTIVE

Art. 5. Prezentul *Cod de conduita si de integritate* urmareste cresterea calitatii managementului organizatiei prin intermediul următoarelor obiective:

- a) stabilirea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi de munca și profesionale corespunzătoare creării și menținerii unui nivel înalt al prestigiului instituției și al personalului acesteia;
- b) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între partenerii educației și personalul instituției, pe de o parte, și între angajații instituției pe de altă parte.
- c) autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin asumarea conținutului acestui cod;
- d) informarea partenerilor în educație cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului, în exercitarea funcțiilor pe care le ocupă;
- e) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor personalului din unitatea de învățământ, responsabil cu instruirea și educația, în mod special a persoanelor care îndeplinesc funcția de cadre didactice;
- f) reducerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în mediul educațional din unitate;
- g) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- h) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul educațional, inserabile și în spațiul social;
- i) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

PRINCIPII GENERALE

Art. 6. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din Liceul Teoretic „Jean Monnet” sunt următoarele:

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor specifice profesiei/funcției;
- c) **asigurarea egalității de șanse egale tuturor beneficiarilor educației**, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim educațional, atitudinal și comportamental în situații identice sau similare, tuturor copiilor;
- d) **autoexigența și profesionalismul**, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea, obiectivitatea și independența**, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor profesiei/funcției, în relația sa cu toate persoanele fizice sau juridice cu care intra în contact în baza atribuțiilor sale de serviciu, ca beneficiarii ai activității sale;
- f) **integritatea morală**, principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj, ori beneficiu în considerarea profesiei/funcției pe care o deține, sau să abuzeze în vreun fel de această profesie/funcție;

- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de personal în exercitarea atribuțiilor profesiei/funcției deținute sunt publice și pot fi supuse monitorizării partenerilor în educație;
- j) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională principiu conform căruia, orice angajat are obligația perfecționării profesionale continue, sub diferite forme;
- k) implicarea în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității, precum și a specialității;
- l) eficiența conform căruia se urmărește obținerea de rezultate maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- m) respingerea conduitelor didactice inadecvate principiu conform căruia, tot personalul angajat are obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de **norme de conduită (cap. IV)**

TERMENI

Art. 7.

- a) **Controlul intern** este definit drept ansamblul măsurilor întreprinse la nivelul unei instituții publice cu privire la structurile organizatorice, metodele, procedurile și sistemele de control și de evaluare, instituite în scopul:
- realizării atribuțiilor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient, a politicilor adoptate;
 - respectării legalității și a dispozițiilor conducerii;
 - protejării activelor și resurselor;
 - efectuării și menținerii de înregistrări contabile corecte și complete;
 - furnizării la timp de informații corecte și complete pentru fundamentarea deciziilor conducerii.
- b) **Economicitate** - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate.
- c) **Eficacitate** - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.
- d) **Eficiența** - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.
- e) **Risc** - eveniment posibil care poate avea impact negativ în ceea ce privește atingerea obiectivelor entității publice.
- f) **Management al riscurilor** - proces sistematic de identificare, evaluare, gestionare, monitorizare și control al riscurilor, organizat și efectuat în scopul asigurării rezonabile privind atingerea obiectivelor entității publice;
- g) **Entitate publică** - autoritate a administrației publice centrale sau locale, instituție publică sau autoritate/instituție autonomă care gestionează mijloace ale bugetului public național;
- h) **Funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;
- i) **Fișa postului** este documentul care conține toate caracteristicile esențiale, formale ale unui

post. În general fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relații cu alte posturi, cerințe specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.

j) **Responsabilitatea** este obligația de a îndeplini sarcina atribuită. Prin urmare, responsabilitatea definește un raport juridic de obligație, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

CAPITOLUL IV

NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI LICEULUI TEORETIC „JEAN MONNET”

Art. 8. In relația cu elevii:

(1) **Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor** prin:

a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;

b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra prescolarilor;

c) asigurarea protecției fiecărui copil, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;

(2) **Responsabilitate în vederea atingerii de către prescolari a standardelor de performanță** prevăzute de documentele școlare.

(3) Respectarea

- Principiul docimologic;

- Principiul asigurării caracterului obiectiv evaluării și autoevaluării didactice

- Principiul caracterului interactiv al evaluării și autoevaluării didactice

- Principiul contextualizării performanțelor obținute de prescolari

(4) **Interzicerea oricăror activități care generează corupție:**

b) solicitarea de către personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic a unor sume de bani sau cadouri, pentru orice motivatie;

c) traficul de influență și favoritismul;

d) colectarea de fonduri de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice;

(6) **Excluderea** din relațiile cu prescolarii/parintii a **oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.**

(7) **Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal** al fiecărui prescolar.

. **Art. 9. În relația cu părinții/tutorii legali**, persoana angajată al gradinitei, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită:**

a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;

b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;

c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutori legali;

- d) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității copiilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității copiilor, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;
- f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;
- g) persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular personalul didactic, nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- h) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.
- i) informarea directorului despre toate activitățile (didactice, extradidactice, sedinte, etc.) desfășurate în parteneriat cu părinții;
- j) se interzic discuțiile prelungite cu părinții în timpul programului de activitate cu prescolarii, care pot pune în pericol securitatea cu copiii.

Art. 10. În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul gradinitei, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită**:

- a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- c) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;
- d) parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- e) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a copiilor sau care permit exploatarea prin orice formă a acestora.
- f) se va respecta principiul confidențialității în legătura cu datele transmise despre personalul unității, părinți, prescolari, resursele materiale și financiare ale unității. Toate aceste informații vor fi transmise numai de către directorul gradinitei, dacă este cazul și cu respectarea obligațiilor ce-I revin prin fișa postului.

Art. 11. Norme de conduită colegială

- a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
- b) orice membru al personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;
- c) orice membru al personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;
- d) se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;

- e) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- f) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
- g) orice membru al personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al colectivului unității, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
- h) orice membru al personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să mențină un climat de cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului Intern, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor;
- i) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios;
- h) personalul de conducere, personalul didactic și didactic auxiliar, personalul nedidactic au obligația de a respecta atribuțiile prevăzute în fișa postului.
 - i) personalul de conducere, personalul didactic și didactic auxiliar, personalul nedidactic au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- j) personalul de conducere, personalul didactic și didactic auxiliar, personalul nedidactic au obligația de a asigura și menține calitatea actului educativ și administrative din domeniul de competență, în beneficiul copiilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării rolului gradinței.
- k) personalul are obligația de a apăra prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice acte sau fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art. 12. Norme de conduită pentru personalul de conducere, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită managerială:**

- a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
- b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;
- e) selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;
- f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;
- g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
- h) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;
- i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

Art. 13 (1) în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine.

- (2) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când

propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, acordarea de stimulente, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

- (3) Se interzice personalului de conducere să favorizeze sau să limiteze accesul la formare/perfectionare, ori promovarea, pe criteriile discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii a oricarui membru al personalului gradinței.

Art. 14. În exercitarea profesiei/functiei, membrilor personalului de conducere, didactic, didactic-auxiliar, nedidactic **le sunt interzise:**

- a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- c) distrugerea intenționată/neintentionată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;
- d) distribuirea materialelor informative care nu au legătura cu procesul instructiv-educativ;
- e) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- f) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea copiilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ;
- g) inițierea de acțiuni cu prescolarii și/sau cu implicarea părinților fără instiintarea și avizul directorului;
- h) primirea de foloase materiale și/sau financiare în interes personal;
- i) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- j) să furnizeze informațiile la care au acces în exercitarea profesiei/functiei, dacă acest fapt este de natură să atragă avantaje necuvenite, ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, ori ale unor angajați/părinți/copii.
- k) înregistrarea prin orice tehnică/procedee a activităților/convorbirilor desfășurate în spațiul educativ al gradinței este interzisă. Aceasta este permisă numai cu acordul personalului de conducere și cu respectarea instrucțiunilor ISMB.

Art. 15. (1) Personalul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice a gradinței, să evite producerea oricărui prejudiciu acesteia.

- (2) Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând gradinței numai pentru desfășurarea activităților educative.
- (3) Personalul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) Personalului îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea de materiale de orice fel, în interes personal (imprimantă, computer, telefon, etc.).

CAPITOLUL V

RĂSPUNDERI PRIVIND NERESPECTAREA PREVEDERILOR CODULUI DE CONDUITA ȘI DE INTEGRITATE

Art. 16. (1) Încălcarea normelor prezentului *Cod de conduită și de integritate* atrage răspunderea disciplinară a personalului, după cum urmează:

(2) Următoarele fapte constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor, realizarea documentelor școlare;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

- e) solicitarile repetate pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal(invoiri, schimburi de tura, etc);
- f) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobarea directorului;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității datelor/informațiilor ce pot prejudicia imaginea gradinței, a personalului, parintilor sau copiilor;
- g) manifestări/comportamente care aduc atingere prestigiului gradinței sau persoanelor/copiilor;
- f) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat, prescolar sau a oricărui colaborator extern;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile individuale si in echipa stabilite prin decizie/fisa postului;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publicii;
- k) desfasurarea in timpul programului a unor activitati in interes personal;
- l) folosirea necorespunzătoare si/sau distrugerea mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- m) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de securitate personala si a copiilor sau a personalului;
- n) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor/documentelor scolare, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- o) distrugerea sau pierderea documentelor;
- p) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- r) neparticiparea (fără motive temeinice) la sedinte, instructaje și cursuri de pregătire profesională sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- s) incalcarea oricarei norme de conduita si integritate prevazuta de prezentul cod;
- s)alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul educatiei;

Art. 17. Potrivit art. 280 din Legea nr. 1/2011-Legea Educatiei Nationale, sancțiunile disciplinare sunt următoarele:

- (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum si cel de conducere, de indrumare si de control din invatamantul preuniversitar raspund disciplinar pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de munca, precum si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului unitatii/institutiei, conform legii.
- (2) Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevazut la alin. (1), in raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
 - a) observatie scrisa;
 - b) avertisment;
 - c) diminuarea salariului de baza, cumulata, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare si de control, cu pana la 15%, pe o perioada de 1—6 luni;
 - d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, de indrumare si de control;
 - e) destituirea din functia de conducere, de indrumare si de control din invatamant;
 - f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art. 18. (1) Potrivit Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare, sancțiunile disciplinare se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariați, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Sancțiunile disciplinare care se aplică personalului contractual, potrivit Legii nr. 53/2003-Codul

muncii, cu completările și modificările 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.

Art. 19. (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea de către Comisia de etică și disciplină, cu respectarea procedurii specifice și a legislației. Procedura cercetării disciplinare, elaborate de comisia de etică, se aduce la cunoștință odată cu prezentul cod, tuturor angajaților.

(2) La nivelul gradinței se înființează comisia de etică, formată din 3 membrii, cu atribuțiile ce se regăsesc în regulamentul propriu.

Consilierul etic

Art. 21. (1) Consilierul etic este numit prin decizia directorului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) acordă consultanță și asistență personalului la angajare și întregului personal, pe tot parcursul anului școlar, cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită și de integritate în cadrul unității școlare;
- c) întocmește și transmite rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către personalul gradinței;
- d) acordă asistență cu privire la realizarea obiectivelor propuse;
- e) transmite către comisia gradinței rapoarte privind implementarea procedurilor disciplinare;
- h) consilierii de etică pot propune conducerii gradinței un plan minimal de activități pe care să le desfășoare pe parcursul unui an;
- i) acest plan trebuie să se refere la cele 3 domenii principale de acțiune ale consilierilor de etică: acordarea de consultanță și asistență personalului gradinței cu privire la respectarea normelor de conduită, monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită și de integritate și întocmirea de rapoarte în acest sens.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 21. Prezentul Cod nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Liceul Teoretic Jean Monnet
Str. Jean Monnet, Nr.2
Sector 1- Bucuresti
Tel/fax: 021 230 50 78
E-mail:ltjeanmonnet@gmail.com



Art. 22. Prevederile prezentului Cod se completează și cu prevederile “Statutului personalului didactic” din Legea Educației Naționale 1/2011, ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare

Art. 23. Prezentul Cod de conduit si de integritate va fi adus la cunoștința personalului angajat: de conducere, didactic, didactic-auxiliar si nedidactic al Gradinitei “Albinuța”.

Art. 24. Fiecare membru al personalului va transmite consilierului etic lista cu semnăturile fiecărui angajat, prin care se confirm luarea la cunoștință și însușirea conținutului prezentului.

Art. 25. Nedepunerea listei cu semnături în termen, ori refuzul unei persoane de a semna luarea la cunoștință constituie abatere disciplinara si se sancționeaza potrivit legislatiei in vigoare.

Prezentul Cod de conduit si de integritate a fost aprobat in sedinta Consiliului de administratie din data de 01.10.2013

Director,
Tudorița Codreanu

**TABEL CU PERSONALUL LICEULUI TEORETIC “JEAN MONNET” SI MEMBRII
COMITETULUI REPREZENTATIV AL PARINTILOR PRIN CARE SE CONFIRMA
LUAREA LA CUNOȘTINȚĂ ȘI ÎNSUȘIREA CONȚINUTULUI REGULAMENTULUI**

Liceul Teoretic Jean Monnet
Str. Jean Monnet, Nr.2
Sector 1- Bucuresti
Tel/fax: 021 230 50 78
E-mail:ltjeanmonnet@gmail.com



INTERN ȘI A CODULUI DE CONDUITĂ ȘI DE INTEGRITATE

NR. CRT.	NUMELE SI PRENULELE	INCADRAREA	SEMNATURA	OBS.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				

Liceul Teoretic Jean Monnet
Str. Jean Monnet, Nr.2
Sector 1- Bucuresti
Tel/fax: 021 230 50 78
E-mail:ltjeanmonnet@gmail.com



36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				

Liceul Teoretic Jean Monnet
Str. Jean Monnet, Nr.2
Sector 1- Bucuresti
Tel/fax: 021 230 50 78
E-mail:ltjeanmonnet@gmail.com



75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				
91.				
92.				
93.				
94.				
95.				
96.				
97.				
98.				
99.				
100.				
101.				
102.				
103.				
104.				
105.				
106.				
107.				
108.				
109.				
110.				

Data _____

Consilier etic:

*Liceul Teoretic Jean Monnet
Str. Jean Monnet, Nr.2
Sector 1- Bucuresti
Tel/fax: 021 230 50 78
E-mail:ltjeanmonnet@gmail.com*

