

LICEUL TEORETIC “N. BĂLCESCU” MEDGIDIA

Str. Scarlat Vârnav, Nr. 2, Medgidia, Jud. Constanta
Cod: 905600, Tel/fax: 0241/823025; 0241/8
balcescu_medgidia@yahoo.com, balcescuLNB@isjcta.ro



REGULAMENT PROPRIU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I

PRINCIPII GENERALE

Art. 1. Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu”, Medgidia, este unitate școlară cu personalitate juridică și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al Județului Constanța.

Art. 2. Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” Medgidia își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică și spiritul european. Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calității și recompensarea personalului, realizarea unei unități între părinți, elevi și cadre didactice.

CAPITOLUL II

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 3. Prezentul Regulament Propriu de Organizare a Unității de Învățământ conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat din cadrul Liceului Teoretic „Nicolae Bălcescu” Medgidia, fiind elaborat în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, republicată și cu modificările și completările ulterioare, și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5115/15/12/2014.

Art. 4. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament, sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul liceului.

Art. 5. Regulamentul Propriu de Organizare a Unității de Învățământ este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 6. În rezolvarea problemelor școlii directorul și Consiliul de Administrație colaborează cu următorii factori: familia, comitetul de părinți pe clasă, Comitetul reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor, Consiliul Local și Primăria Municipiului Medgidia.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

Art. 7. Conducerea școlii este asigurată Consiliul de administrație și director - ca organisme de decizie și management; Comisii și catedre de specialitate, Consiliile profesorilor claselor - ca organe de lucru. Organigrama liceului, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul de Administrație, este parte a prezentului regulament.

(1) Aceste organisme își desfășoară activitatea pe baza unor planuri manageriale anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

(2) Acestea devin obligatorii după aprobarea lor în cadrul Consiliului profesoral sau în cadrul comisiei/catedrei respective. Neîndeplinirea responsabilităților ce revin conform acestor documente constituie abatere și se sancționează cu „Notă observatorie” de către director și Consiliul de administrație.

Art. 8. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință a consiliilor/comisiilor/catedrelor vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

Art. 9. Fiecare comisie va avea un regulament de funcționare propriu avizat de Consiliul de administrație, un plan de activitate ce se va realiza semestrial și un raport de activitate anual către Consiliul de administrație.

1.ORGANE DE DECIZIE

1.1. Consiliul Profesoral

Art. 10. Consiliul profesoral este organismul de management și decizie al activității școlare în domeniile: curricular, extra-curricular, al programelor și al activităților educative, al acordării premiilor și sancțiunilor atât pentru elevi cât și pentru profesori. Este organizat și funcționează conform Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5115/15/12/2014.

Art. 11. Cumularea a 3 absențe nemotivate la Consiliul Profesoral atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare, iar profesorul respectiv va fi înștiințat în scris de faptul că aceste absențe constituie abatere.

1.2. Consiliul de Administrație

Art. 12. Consiliul de administrație este organul de decizie al activității școlare în domeniile: administrativ, al programelor de dezvoltare ale liceului, în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal etc. Este ales și funcționează conform art. 96 din Legea Educației Naționale nr.1/2011.

Art. 13. Competențele Consiliului de administrație sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5115/15/12/2014.

1.3. Consiliul pentru curriculum

Art. 14. Consiliul pentru curriculum este compus din directorul liceului, responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor, consilierul școlar. Președintele Consiliului este directorul. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art. 15. Consiliul pentru curriculum elaborează:

- proiectul curricular al școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor;
- oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează CDS;
- criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- planuri anuale și semestriale de activitate;
- stabilește programa și examenele de diferență pentru trecerea în ciclul superior al liceului, atunci când este cazul;

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație.

Art. 16. Consiliul pentru curriculum colaborează cu catedrele/comisiile organizate pe arii curriculare sau pe discipline, după caz.

2. COMISII

Art. 17. Comisiile care funcționează în Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” cu caracter permanent sunt:

1. Comisia pentru curriculum
2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
3. Comisia pentru proiecte și programe educative
4. Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar
5. Comisia pentru frecvența, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
6. Comisia pentru formare continuă și dezvoltare profesională
7. Comisia pentru securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență
8. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
9. Comisia pentru control managerial intern
10. Comisia de gestionare SIIIR
11. Comisia pentru organizarea olimpiadelor și a concursurilor școlare
12. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art. 18. (1) Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație poate decide formarea și a altor comisii), iar șefii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

(2) Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la dispoziția directorului.

2.1. Comisiile/catedrele metodice

Art. 19. Comisiile metodice se constituie pe arii curriculare sau pe grupuri de discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație.

(1) Catedrele metodice se constituie din profesori de aceeași specialitate -minim 4- conform hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline, șeful catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

(2) Comisiile/catedrele metodice elaborează, până la sfârșitul lunii iunie, o propunere de încadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de principiul continuității și profesionalismului și de planul de școlarizare aprobat de I.S.J. Constanța, propunere pe care o adresează comisiei de mobilitate.

Art. 20. Documentele comisiei/catedrei metodice sunt:

- Tabel cu membrii catedrei și informații profesionale ale acestora
- Încadrarea
- Planul anual de activitate al catedrei
- Raport de activitate semestrial și anual
- Repartizarea responsabilităților în catedră
- Tematica ședințelor de catedră (una pe lună)
- Lista proiectelor catedrei
- Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J. Constanța)
- Planificările anuale (individuale sau colective), planificarea calendaristică semestrială
- Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul)
- Lista manualelor alternative și opțiunile pentru anul în curs pe clase
- Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii
- Graficul interasistențelor
- Situații statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri)
- Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar.
- Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

CAPITOLUL IV

PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 21. În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

(1) În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității didactice.

(2) În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceștia.

(3) Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

(4) Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor și deprinderilor pe care trebuie să le întreprindă/dezvolte elevul în procesul de învățământ.

Art. 22. Procesul instructiv–educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, ore de laborator etc.) și extra-curriculare (proiecte, programe, parteneriate, cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

(1) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.) cu condiția asigurării consumabilelor necesare. Pentru activitățile realizate în cadrul comisiilor metodice, școala trebuie să asigure consumabilele.

(2) Toate cadrele didactice din liceu au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea, în interes personal, a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

Art. 23. Structura anului școlar este stabilită de M.E.C.T.S. în fiecare an școlar.

(1) Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar.

(2) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor meritoși, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasăți pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia diriginților. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de administrație. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice. Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.

(3) Pe parcursul festivităților de deschidere/închidere disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de administrație și de profesorii diriginți, care sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor.

(4) PREMIEREA – pentru rezultate deosebite la învățătură și disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârșitul anului școlar :

premiul I elevul cu media cea mai mare din clasă, dar nu mai mică de 9,50

premiul II elevul clasat al doilea cu media cel puțin 9,00

premiul III elevul clasat al treilea, dar cu media nu mai mică de 8,50 (în ordinea descrescătoare a mediilor)

mențiuni elevii clasati pe pozițiile 4,5,6, în ordinea descrescătoare a mediilor generale, dar cu media nu mai mică de 8,00

premii speciale se acordă elevilor evidențiați în activități deosebite, la propunerea profesorului diriginte, cu avizul Consiliului profesoral al clasei.

Se acorda un singur premiu I, un singur premiu II și un singur premiu III, în ordinea mediilor.

Art. 24. În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Constanța. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

3. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR

Art. 25. Orele de începere și de încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului.

Art. 26. Orarul liceului se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

(1) Durata orei de curs este de 50 minute.

(2) Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul ore de curs și are obligația să fie prezent în sala de clasă pe parcursul celor 50 de minute.

(3) Nerealizarea celor 50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director/director adjunct (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Aceasta echivalează cu o „notă observatorie” și atrage după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.

(4) În condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

(5) Profesorul are obligația să consemneze absențele în catalog și să colaboreze cu profesorul diriginte pentru combaterea absenteismului.

(6) Profesorul are obligația să consemneze zilnic în condica de prezență titlul lecției realizate efectiv în ziua respectivă cu fiecare din clasele la care a avut ore. Nesemnarea condicii de prezență constituie abatere și se sancționează prin „notă observatorie”.

Art. 27. Activitățile extra-curriculare (organizarea activităților de *loisir*, a participării la conferințe, simpozioane, proiecte și parteneriate, pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural-artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, cu excepția activităților plătite.

(1) Conducătorii activităților extra-curriculare vor informa asupra acestor activități directorul unității și le vor consemna în condica activităților extrașcolare și extra-curriculare.

(2) Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine catedrelor/comisiilor și Consiliului pentru curriculum.

(3) După orice activitate extrașcolară și extra-curriculară profesorii realizează unui raport-tip asupra activității respective în care vor consemna tipul, tema activității, numărul elevilor participanți, numele profesorilor/altor persoane implicate, locul de desfășurare și o scurtă evaluare.

(4) Pentru activitățile ce se desfășoară în afara incintei liceului, profesorul diriginte/organizator al activității va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi întreaga documentație necesară: tabel nominal de luare la cunoștință a normelor de securitate, declarații ale părinților, cererea avizată de conducerea liceului, alte documente solicitate de I.S.J. Constanța.

4. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE

Art. 28. Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și a programelor școlare, aprobate de M.E.C.T.S. (pentru orele din trunchiul comun și curriculum diferențiat) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și de a obține aprobarea I.S.J. Constanța până la începutul fiecărui an școlar.

Art. 29. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii.

Art. 30. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și planificările calendaristice semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră conform solicitărilor I.S.J. Semestrial, se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului în termenul stabilit de Consiliul pentru Curriculum. Câte un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la dosarul catedrei, și câte unul se află la profesor. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art. 31. În activitatea didactică se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.C.T.S.

5. CONSTITUIREA CLASELOR

Art. 32. Clasele se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere, profiluri și specializări, ținând cont ca elevii să fie grupați după disciplinele opționale și după limbile moderne studiate, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 15 elevi. Pentru respectarea acestei cerințe directorul poate decide:

- inversarea anilor de studiu al limbilor moderne;
- schimbarea studiului unei limbi moderne cu alta;
- schimbarea opțiunilor elevilor;

(1) Exprimarea opțiunilor se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de aprofundare, extindere, opțional se vor selecta având în vedere majoritatea opțiunilor colectivului de elevi, minoritatea se supune majorității.

(2) În cazul în care părinții elevilor unei clase renunță, în scris, la ora de Religie, aceștia trebuie să aleagă un opțional din listă astfel încât numărul de ore pe săptămână să fie același pentru toți elevii clasei respective.

(3) Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut de Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

6. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 33. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 51 – 52 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 34. Comisia pentru notare ritmică și parcurgerea materiei realizează (conform programului managerial) rapoarte periodice care sunt afișate. Profesorul care nu asigură notarea ritmică va fi sancționat prin scăderea punctajului aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administrație analizează fiecare situație în parte.

Art. 35. Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ (art. 84 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar).

7. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 36. Evaluarea și încheierea situației școlare se face conform capitolului VI din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL V

RESURSE UMANE

1. PROFESORII

Art. 37.(1) Profesorii au următoarele responsabilități:

- să își îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite;
- să aducă la cunoștința elevilor, în prima săptămână de școală, și a părinților / reprezentanților legali, în prima lună de școală, reglementările Regulamentului de Organizare Internă și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- să își îndeplinească atribuțiile stabilite de organele de decizie și de lucru (directori, responsabili catedre/comisii);
- să participe efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J.Constanța, susținerea gradelor didactice etc.);

- să întocmească corect și să transmită în termen statisticile și informațiile solicitate de șefii comisiilor, de serviciul secretariat și de echipa managerială;
- să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- să nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- să respecte deontologia profesională;
- să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- să respecte programa școlară și ordinele M.E.C.T.S. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;
- sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice /nedidactice și elevi ai liceului și care necesită aprobare se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă;
- să nu lipsească nemotivat de la ore;
- dacă un membru al personalului liceului nu poate fi prezent la program, din motive medicale sau alte motive bine întemeiate, acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;
- învoirile pentru o anumită perioadă se pot obține prin cerere-tip adresată directorului cu cel puțin 24 de ore înaintea datei solicitate;
- diriginții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special, pe durata întregului an școlar;
- sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a liceului;
- cadrele didactice vor avea o ținută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl;
- se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității;
- dirigintele trebuie să solicite implicarea părinților în stabilirea CDȘ-urilor; are obligația să informeze părinții asupra metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor;
- pentru activitățile extrașcolare/extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității.

(2) Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare.

Art. 38. În documentele școlare (catalog, condică prezență) se scrie cu cerneală albastră.

Art. 39. Condica de prezență se completează zilnic.

2. ELEVII

2.1. Exercițarea calității de elev

Art. 40. Dobândirea calității de elev al liceului se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 41. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extra-curriculare existente în programul școlii.

Art. 42. Pentru toți elevii claselor IX-XII se încheie un acord de parteneriat școală-părinte-elev. Răspunderea aplicării prevederilor revine tuturor semnatarilor acordului respectiv.

Art. 43. Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art. 44. Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

Art. 45. Elevii claselor IX-XII au obligația de a respecta o ținută și un comportament decent. În incinta școlii, elevii vor purta vestimentație decentă monitorizată de profesorul diriginte și de director.

Art.46. În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

Art. 47. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor -individual sau colectiv- de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

Art. 48. Părăsirea spațiilor de învățământ (cabinet, laborator, sală de sport, incintă) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

Art. 49. Absențele cauzate de îmbolnăvirea elevilor, boli molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale se motivează.

Art. 50. Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:
-adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar, în maximum 5 zile de la revenirea la școală a elevului;
- adeverință sau certificat medical eliberat, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 6 zile pe an școlar, 3 zile semestrial (cererea se depune la secretariat, de către părinte, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor);

Pentru a fi considerate valabile, adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare.

Art. 51. Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte în maximum 5 zile de la reluarea activității, iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

Art. 52. Pentru elevii membri ai unor echipe sportive, trupe artistice etc. care participă la acțiuni la nivel local, județean, național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

Art. 53. Elevii calificați la fazele județeană și națională ale olimpiadelor și concursurilor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii, în conformitate cu un program aprobat. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

Art. 54. Elevii menționați la articolele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

Art. 55. Exmatricularea se propune în scris de dirigintele clasei, după consultarea Consiliului profesorilor clasei, și se aprobă de Consiliul Profesoral, făcându-se mențiunea respectivă în catalog și registrul matricol în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

2.2. Drepturile elevilor

Art. 56. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5115/15/12/2014.

Art. 57. Elevii pot folosi, în mod organizat, baza materială și baza sportivă pentru pregătire suplimentară și acțiuni în timpul liber.

Art. 58. În timpul școlarizării, elevii beneficiază, gratuit, de asistență psihopedagogică, prin cabinetul de consiliere, și de asistență medicală, prin cabinetul medical din școală.

Art. 59. Elevii au dreptul să propună și să opteze C.D.Ș. – OPȚIONAL, ținând cont de resursele școlii.

Art. 60. Elevii au dreptul să-și depună candidatura și să fie aleși în Consiliul elevilor.

Art. 61. Elevii au dreptul să se înscrie, să activeze și să facă parte din structurile organizatorice ale Asociației Alter Ego Iuventum.

Art. 62. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școală, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.

Art. 63. Elevii au dreptul să facă parte din colectivele redacționale ale revistelor școlii. Programul și conținutul acestor activități va fi avizat de director și trebuie să respecte Regulamentul de Ordine Interioară al școlii.

Art. 64. Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit, Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuie îndeplinite precum și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

Art. 65. Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte.

Art. 66. Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la I.S.J. Constanța în termen de 2 săptămâni. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

Art. 67. Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitet (asociație) de părinți, criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de administrație.

Art. 68. a) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant. Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau direcțiunii școlii.

b) Consiliul elevilor este condus de un birou format din: președinte, 1-2 vicepreședinți, secretar, 3-5 membri

c) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- activității didactice;
- activităților extra-curriculare;
- disciplinei și frecvenței;
- relațiilor elev – profesor, elev – elev;
- relațiilor cu alte unități de învățământ;
- integrării socio – profesionale;
- activităților din timpul liber;

Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de administrație al liceului care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor celor interesați. Dacă președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștință Consiliului de administrație problemele și măsurile înaintate de șefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestru școlar.

d) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematicele și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de

administrație al liceului. Din partea Consiliului de administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. La întrunirile Consiliului și ale biroului se întocmesc procese verbale; un exemplar al fiecărui proces verbal se depune la coordonatorul comisiei diriginților.

Art. 69. Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului.

Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

- componența grupului (nume, prenume, clasa);
- conducătorul activității;
- data desfășurării;
- locul desfășurării acțiunii;
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și a bunurilor;

Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligația de a o prezenta conducerii liceului pentru aprobare în termen de 3 zile de la înregistrare.

Art. 70. Elevii care solicită transferul la o altă clasă, la alt profil sau care doresc să se transfere la Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” Medgidia de la alte unități școlare nu trebuie să fie repetenți în anul școlar anterior și nu pot avea media la purtare mai mică de 7. Elevii care solicită transferul în cadrul liceului de la o clasă la alta sau de la un profil la altul trebuie să facă dovada implicării active în programele și proiectele derulate în școală, iar părinții acestora, în acțiunile desfășurate de Comitetul de Părinți, în mod direct, în anul școlar precedent.

2.4. Responsabilitățile elevilor

Art.71. Elevii au următoarele obligații:

- Elevii claselor IX-XII au obligația de a respecta codul vestimentar LTNB. În incinta școlii, elevii vor purta vestimentație decentă formată din:
 - Cămașă/bluză/tricou în culori neutre, fără stridențe de culoare sau înscrisuri indecente
 - Pantaloni lungi din material textil: stofă, tercot, in, blugi (n.b. blugii trebuie să fie de croială clasică, nefranjurați). Excepție: trening, pantaloni scurți, bermude, șort, care sunt interzise.
 - Pentru fete: fustă/rochie de lungime medie, fără stridențe de culoare sau înscrisuri indecente. Excepție: maiou, bustieră, care sunt interzise.Se dezavuează ținutele prea mulate/strâmte, stridențele de orice fel (de vestimentație și de accesorii). Elevii vor avea o ținută decentă: fără cămași prea decoltate sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, nu vor purta pantaloni cu talia prea joasă, fuste sau pantaloni scurți etc..Sunt interzise, de asemenea, purtarea unor obiecte vestimentare care conțin mesaje sataniste, erotice, antisociale etc., machiajele excesive, piercengul, vopsirea părului în culori stridente, precum și purtarea unor bijuterii inadecvate instituției.
- Elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri sau substanțe etnobotanice în incinta liceului și în afara lui; elevii care sunt surprinși fumând în incinta liceului vor fi sancționați potrivit Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5115/15/12/2014.
- Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor. De asemenea, au obligația de a purta ecusonul la loc vizibil; accesul zilnic la

cursuri se va face pe baza carnetului de note vizat sau a legitimației-ecuson eliberate de liceu.

- Elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii fără învoire din partea profesorului diriginte, avizată de directorul liceului.
- Elevii nu vor avea acces în cancelarie fără a fi solicitați de un profesor.
- Elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului.
- Este interzisă orice manifestare care deranjează desfășurarea orelor (aparate de sonorizare, instrumente muzicale, telefoane mobile deschise, convorbirile telefonice, filmările fără acordul cadrelor didactice). Se vor sancționa: violența verbală, adresarea de mesaje agresive sau obscene direct sau prin intermediul telefonului mobil sau al computerului, prin scăderea notei la purtare sau exmatriculare—în funcție de gravitatea faptei. Vor fi, de asemenea, sancționate: distrugerea de mobilier școlar, distrugerea sau furtul oricărui dispozitiv și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare, modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor, virusarea calculatoarelor prin introducerea de stick-uri sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului, accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcoolul etc.
- Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile sau a altor obiecte personale ale elevilor decât în cazul în care acestea au fost predate unor salariați ai liceului spre păstrare.

2.5. Sancțiuni

Art. 72.(1) Sancțiunile sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5115/15/12/2014.

Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului profesorilor clasei.

Lista sancțiunilor este completată cu:

1. scăderea notei la purtare;
2. activități de studiu individual în sala de lectură sau activități administrative în folosul școlii. Directorul/directorul adjunct monitorizează aceste activități.

(2) Elevii sancționați care, pe parcursul semestrului, desfășoară activități cu caracter educativ, participă și coordonează proiecte sau programe extracurriculare fără a mai comite alte abateri până la sfârșitul semestrului pot fi repuși în discuția consiliului profesoral care, pe baza unui raport scris al dirigintelui și al responsabilului comisiei diriginților, poate reveni asupra deciziei de sancționare;

(3) Profesorii diriginți vor informa în scris familia și vor stabili pe cale amiabilă modul de finalizare a sancțiunii în interesul instituției și al recuperării eventualelor pagube.

Art. 73. (1) Profesorul diriginte are obligația de a consemna sancțiunile în mapa dirigintelui specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții.

(2) Sancțiunile vor fi consemnate în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5115/15/12/2014.

Art. 74. (1) Avertizarea părinților pentru absențele nemotivate ale elevilor se face de către profesorul diriginte al clasei la 10/20/30 de absențe și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte și unul părintelui.

(2) La 10 absențe nemotivate/semestru se scade 1 punct la purtare și elevul este eliminat de la cursuri 1 zi. Dacă el respectă sarcinile care i-au fost indicate, dirigințele va motiva absențele din ziua eliminării.

Art. 75. În cazul abaterilor repetate sau în cazul în care nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului/familiei se vor lua, gradual, următoarele măsuri:

- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul clasei;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul profesoral;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul de administrație;

Art. 76. Sunt considerate abateri disciplinare, pedepsite cu eliminarea de la cursuri, următoarele:

- nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5115/15/12/2014 și a prezentului regulament
- furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii;
- încercarea de a sustrage colegii de la activități școlare și extrașcolare, prin orice fel de acțiuni;
- introducerea în liceu a unor persoane străine școlii;
- implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;
- agresiunile fizice, verbale și non-verbale împotriva vreunei persoane, altercațiile dintre elevi sau reglările de conturi;
- intrarea în incinta școlii prin sau peste garduri, cățărutul pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spațiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereților exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;
- folosirea telefonului mobil, a aparaturii audio-video în timpul orelor;
- machiajul, vopsitul strident și accesoriile ostentative;

Art. 78. Sunt considerate abateri disciplinare grave:

- deținerea și consumul, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, a drogurilor, țigărilor, băuturilor alcoolice sau a altor substanțe care pot afecta fizic și psihic; participarea la jocuri de noroc;
- introducerea, în perimetrul unității de învățământ, a oricărui tip de arme, substanțe explozibile, toxice, obiecte contondente care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică;
- posesia și difuzarea materialelor cu caracter obscen/pornografic.

Art. 79. Deținerea în perimetrul unității de învățământ sau în contextul activităților extrașcolare a țigărilor, băuturilor alcoolice, precum și deținerea și difuzarea materialelor cu caracter obscen/pornografic se sancționează cu scăderea notei la purtare și, în caz de repetare, eliminare/exmatriculare.

Art. 80. Pentru consumul de alcool în incinta școlii se aplică sancțiunea de eliminare de la cursuri pentru o perioadă de 5 zile, absențele consemnându-se în catalog; pentru stare de ebrietate constatată la elevii din învățământul obligatoriu se acordă media 4 la purtare pe semestrul în care s-a săvârșit abaterea, iar elevii claselor XI-XII vor fi exmatriculați cu drept de reînscrisere.

Art. 81. Vor fi sancționați elevii care: trântesc ușile, le deschid sau le închid cu piciorul, degradează instalațiile electrice, tablele, gletul, pereții, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripționări), aparatele și instalațiile din laboratoare și săli de clasă, terenul și sala de sport.

Art. 82. Elevii vinovați de abaterile de mai sus vor achita, în termen de 48 ore de la constatarea deteriorărilor, contravaloarea acestora sau vor înlocui obiectele degradate cu altele noi. În caz contrar, vor plăti dublu toate lucrările necesare reparațiilor sau înlocuirii obiectelor deteriorate în termen de o lună.

3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 83. Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

Art. 84. Atribuțiile compartimentul secretariat sunt cele reglementate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5115/15/12/2014. În plus:

- compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ;
- secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
- secretariatul are sarcina de a deschide și închide fișetul în care se păstrează cataloagele la 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;
- secretariatul afișează programul de lucru cu elevii, părinții, personalul liceului, alte persoane interesate;
- secretariatul are obligația de a înștiința, în cel mai scurt timp, conducerea școlii în legătură cu absența anunțată a cadrelor didactice;
- secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
- secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență, situația școlară a elevilor veniți prin transfer și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
- adeverințele de elev se eliberează de către secretariatul școlii pe baza unei cereri scrise a elevului/părintelui/reprezentantului legal;
- în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin MECTS;
- evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordin MECTS, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.

Art. 85. Serviciul de contabilitate: atribuțiile sunt cele reglementate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5115/15/12/2014

Art. 86. Bibliotecarul: atribuțiile sunt cele reglementate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5115/15/12/2014. În plus, bibliotecarul:

- are programul stabilit la începutul anului școlar, pe care îl respectă;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de către Consiliul de administrație;
- organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, mape și liste bibliografice etc.) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor;
- îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarelor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- organizează activitatea de recondiționare a cărților;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, catalogele și caietul de evidență a activității zilnice;
- întocmește programele de activitate semestrială a bibliotecii;
- participă la Consiliul profesoral, când este invitat;
- răspunde, la începutul anului școlar, de comanda de ziare și reviste de specialitate pentru biblioteca școlii.

Art. 87. Laborantul, informaticianul au atribuțiile reglementate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5115/15/12/2014.

Art. 88. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

4. PERSONAL NEDIDACTIC

Art. 89. Atribuțiile personalului nedidactic sunt cele reglementate de fișa postului.

Art. 90. Personalul nedidactic răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări/instrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.

Art. 91. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența va fi sancționat material și administrativ.

Art. 92. Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

5. SANȚIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 93. Sancțiunile se aplică în conformitate cu Legea nr. 1/2011 și Codul Muncii, mai puțin „Nota observatorie” care este o sancțiune internă.

Art. 94. NOTA OBSERVATORIE este o sancțiune internă care se aplică pentru:

- (1) nerespectarea procedurilor, regulamentelor interne, ordinii de zi a ședințelor de comisii, catedre, Consilii Profesorale și de Administrație;
- (2) nerealizarea sarcinilor ce revin conform fișei postului, contractului individual de muncă, al planurilor de muncă la nivelul comisiilor și catedrelor liceului;
- (3) nerealizarea responsabilităților ce-i revin ca profesor diriginte al clasei;
- (4) nerealizarea atribuțiilor ca profesor de serviciu sau a atribuțiilor trasate prin „Note de serviciu” de către directorul liceului;
- (5) nerealizarea atribuțiilor/sarcinilor la termenul stabilit-fără o informare prealabilă a conducerii, concomitent cu precizarea termenului decalat de realizare;
- (6) „Nota observatorie” se emite de către director și va conține specificat explicit motivul sancționării;
- (7) „Nota observatorie” se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri al liceului;
- (8) nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar sau a prezentului regulament constituie baza aplicării acestei sancțiuni;
- (9) Nota observatorie se poate contesta în termen de 24 ore de la primirea ei, iar Consiliul de administrație analizează contestația și decide asupra rezultatului final (prin vot secret). Decizia Consiliului de administrație este irevocabilă.
- (10) Nota observatorie determină scăderea punctajului din fișa de evaluare anuală-cu o valoare stabilită de către Consiliul de administrație.
- (11) Acumularea a 2 „Note observatorii” atrage după sine analiza activității salariatului în cadrul comisiei de disciplină.
- (12) Comisia de disciplină constituită pentru situația respectivă va întocmi un raport pe baza căruia activitatea/comportamentul salariatului în cauză este discutat în cadrul Consiliului de administrație.

6. PREMII

Art. 95. Premiile se pot acorda fie din fonduri proprii, fie din sponsorizări.

- (1) Premiile se atribuie de către Consiliul de administrație în urma evaluării tuturor rapoartelor depuse de fiecare salariat sau de către responsabilul de catedră/comisie/sector, din fonduri extrabugetare;
- (2) În cazul existenței unui număr mare de premieri necesare, Consiliul de administrație va stabili priorități ale activităților desfășurate și, eventual, o eșalonare în timp a acordării acestor premii – dacă este posibil.
- (3) Nu pot primi premii salariații care nu și-au îndeplinit sarcinile de serviciu, care au fost sancționați cu notă observatorie sau altă sancțiune, care nu au respectat în întreaga lor activitate din anul școlar respectiv toate regulamentele în vigoare—o singură abatere de la comportamentul ireproșabil va atrage după sine imposibilitatea de a fi premiat.

7. PĂRINȚII

Art. 96.(1) La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe clase.

(2) Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, secretar, membru.

(3) Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului).

(4) Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau a dirigintelui.

Art. 97.(1) Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului.

(2) În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinților, format din 3-5 membri (președinte, vicepreședinte, secretar, membrii) și o Comisie de cenzori, formată din 3 membri, care verifică activitatea financiară a Consiliului.

Art. 98. Președintele și vicepreședintele Consiliului reprezentativ al părinților sunt reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al liceului.

Art. 99. Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.

Art. 100. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;
- b) sprijină diriginții în activitatea instructiv – educativă, pentru îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio-profesională a elevilor;
- c) conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice;
- d) sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare;
- e) au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în liceu;
- f) atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din liceu;
- g) pot propune clasei alte opțiuni decât cele prevăzute în oferta școli, dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și cu cererile „pieței”, până în luna martie a fiecărui an.

Art. 101. Părinții nu au dreptul să intre pe teritoriul liceului în scopul agresării elevilor. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul secretariat-cancelarie. În celelalte zone părinții au acces numai la cererea profesorului diriginte sau a conducerii liceului.

CAPITOLUL VI

SERVICIUL ÎN ȘCOALĂ

6.1. PROFESORUL DE SERVICIU

Art. 102. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt reglementate prin intermediul următoarelor documente de referință:

- Legea Educației nr.1/2011;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5115/15/12/2014
- Legea nr. 35 din 2 martie 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

Art. 103. Profesorii vor desfășura serviciul în limita a 6 ore/săptămână, după graficul întocmit de Comisia pentru elaborarea orarului, aprobat de Consiliul de administrație. Graficul serviciului cadrelor didactice va fi afișat la avizierul din cancelarie; un exemplar va fi predat la secretariat și unul la director.

Art. 104. Efectuarea serviciului conform planificării este obligatorie. În cazul unor situații speciale anticipate, profesorul desemnat de serviciu are obligația să găsească un profesor înlocuitor pentru ziua respectivă și să anunțe din timp secretariatul școlii. Acest schimb este consemnat, prin cerere, în scris, cu semnătura ambilor profesori. Dacă sunt situații neprevăzute, până la rezolvarea acestora serviciul este preluat de colegii desemnați.

Art. 105.(1) Profesorul de serviciu va purta ecusonul „profesor de serviciu” și are următoarele responsabilități :

- la sosire, verifică starea claselor și a holurilor;
- verifică, la nevoie, identitatea elevilor care intră în școală;
- în timpul pauzelor, personalul didactic de serviciu trebuie să supravegheze activitatea elevilor (pe holuri, în clase, la grupurile sanitare), asigurând adoptarea unui comportament civilizată și prevenirea oricăror evenimente;
- legitimează, îndrumă și informează, în caz de nevoie, persoanele străine care intră în școală;
- verifică dacă elevii au ecuson și permit accesul elevilor doar în aceste condiții;
- ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de serviciu pe clase de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la R.O.F.U.I.P. și încearcă rezolvarea lor operativă, anunțând și dirigintele clasei;
- anunță conducerea liceului dacă constată că există clase nesupravegheate sau sunt semnalate alte evenimente ce pot perturba procesul de învățământ;
- anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție (Poliția Comunitară, polițistul de proximitate, pompierii) în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon etc.) sau direct, dacă este cazul unei urgențe, serviciul 112 și apoi conducerea școlii;
- împreună cu directorul, verifică prezența profesorilor și asigură un orar special pentru suplینiri, dacă este nevoie;
- avertizează, în cel mai scurt timp, cadrele medicale de la cabinetul medical în legătură cu eventualele accidentări ale elevilor în timpul pauzelor, sau apelează numărul de urgență 112;
- controlează respectarea interdicției privind consumul băuturilor alcoolice, a țiğărilor, a produselor etnobotanice sau a drogurilor în școală și în spațiul din jurul școlii. Dacă surprind elevi care

consumă astfel de substanțe, trebuie să consemneze în registrul de serviciu în vederea sancționării viitoarea celor implicați;

- controlează evitarea risipei de energie termică sau de energie electrică, prin lăsarea becurilor aprinse, în mod nejustificat, pe coridoare, în grupuri sanitare și în sălile de clasă și consiliază elevii pentru evitarea acestei risipe;
- consemnează în registrul de serviciu dacă în timpul serviciului său au fost deteriorate bunuri materiale și dacă au avut loc evenimente deosebite și propun măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- aduce la cunoștință profesorilor și elevilor întârziați expirarea timpului de pauză;
- nu va abuza de elevi în interes personal.

(2) Nerealizarea acestor atribuții va duce la depunerea profesorului de serviciu, în fișa de evaluare anuală sau, în situații cu consecințe grave, va fi responsabil pentru eventuala neglijență în serviciu, Comisia de disciplină propunând măsurile/sancțiunile ce se impun.

6.2. ELEVUL DE SERVICIU

Art. 106. Elevii vor desfășura serviciul în intervalul 8.00-14.00 câte trei, câte unul la fiecare etaj, în ordine alfabetică, potrivit graficului întocmit de profesorul diriginte și vizat de director. Graficul elevilor de serviciu va fi afișat la avizierul din cancelarie; un exemplar va fi predat la secretariat și unul la director.

Art. 107. Efectuarea serviciului conform planificării este obligatorie.

Art. 108. Elevii de serviciu vor purta ecusonul „Elev de serviciu” și au următoarele responsabilități:

- să anunțe începutul și sfârșitul orei de curs cu soneria electrică;
- să nu părăsească zona de serviciu decât în cazuri excepționale (îmbolnavire, lucrări de control, teze), cazuri în care vor fi înlocuiți de elevi din alte clase ;
- să închidă ușa de la intrare și să nu permită intrarea și ieșirea elevilor în timpul programului;
- să respecte dispozițiile profesorului de serviciu ;
- să atenționeze ceilalți elevi asupra păstrării curățeniei și disciplinei pe culoare ;
- să nu permit pătrunderea în incinta liceului a persoanelor străine decât în urma legitimării acestora și notării în registrul de serviciu a orei și scopului vizitei;
- să conducă părinții, persoanele oficiale sau alte persoane la cancelarie sau la birourile solicitate de vizitatori.
- să solicite colegilor de clasă notițele și temele la disciplinele din ziua respectivă;
- să nu folosească în timpul serviciului DVD-uri, aparate de radio, dispozitive IT, telefoane mobile sau să aibă alte preocupări decât cele stabilite de regulament și de profesorul de serviciu;

Art. 109. Nerespectarea acestor responsabilități implică eliminarea de la cursuri 1 zi și scăderea cu un punct a mediei la purtare.

CAPITOLUL VII

RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL

Art. 110. Liceul întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții liceului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorul sau profesori desemnați.

Art. 111. Directorul planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, programul de audiențe și de relații cu publicul.

Art. 112.(1) Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri al liceului.

(2)Sesizările și reclamațiile se îndosariază separat.

(3)Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație.

CAPITOLUL VIII

Art.113. Conform hotărârii Consiliului de administrație, pentru eliberarea adeverințelor, se pot percepe anumite taxe. Cuantumul acestor taxe va fi afișat la avizierul secretariatului.

CAPITOLUL IX

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 114 – Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora, conform prevederilor legale.

Art. 115 – Informări în scris cu privire la starea fiziologică

Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) salariați gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- b) salariați lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) salariați care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de

alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art. 116 – Obligațiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează

(1) Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

Art. 117 – Obligațiile angajatorului în cazul activităților susceptibile să prezinte un risc specific la agenți, procedee și condiții de muncă

(1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

(2) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților salariaților.

(3) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003 prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

(4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată gravidă, lăuză sau care alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 118 – Alte obligații ale angajatorului

Angajatorului îi mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii; dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere

- tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;
- e) să transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;
 - f) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 119 – Obligația angajatorului de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă

(1) Pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;
- b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Art. 120 – Dispensa pentru consultații prenatale

Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 121 – Informări cu privire la conținutul OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior

Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

CAPITOLUL X

NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 122 – Principiul egalității de tratament

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(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 recunoașterii, 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.

Art. 123 – Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament

Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 124 – Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală, unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

Art. 125 – Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei

discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(3) În cadrul societății sunt interzise orice forme de discriminare după criteriul de sex, prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, 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 de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației în condiții similare de experiență și calificare;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitatea socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe 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.

(4) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare conform prevederilor legale.

Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

Este exceptată de la aplicarea prevederilor mai sus menționate pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(5) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(6) La stabilirea salariilor nu vor putea fi facute discriminări pe motive politice, etnice, confesionale, de vârstă, sex sau stare materială.

Constituie abatere disciplinară ce se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă:

- orice discriminare legată de egalitatea de șanse dintre femei și bărbați conform prevederilor mai sus menționate;
- orice comportament având ca scop crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;
- influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 126. Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație

Art. 127. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare prezentului Regulament se anulează.

Art. 128. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al liceului, pentru elevi și părinții acestora, precum și pentru orice persoană care intră în incinta școlii.

Art. 129. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul liceului. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor, în termen de 3 zile de la efectuare.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 07.09.2016 aprobat în Consiliul de Administrație din data de 09.09.2016, are 27 de pagini și 129 articole.

Director,

Prof. Marius Furtună