MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

LICEUL TEHNOLOGIC „VASILE SAV" ROMAN

Bulevardul Republicii, nr.46, Roman, Tel: (0233) 744786 Fax: (0233) 744786 E-mail: vasilesav@yahoo.com

Nr. Inregistrare 1892/29.11.2016

Aprobat in Consiliul de Administraţie din 28.11.2016

REGULAMENT DE FUNCTIONARE SI ORGANIZARE A UNITATILOR DE INVATAMANT PREUNIVERSITAR

LICEUL TEHNOLOGIC „VASILE SAV" ROMAN

ANUL ŞCOLAR 2016 – 2017

CUPRINS

ARGUMENT

CAPITOLUL I.

Dispoziţii generale

CAPITOLUL II.

Organizarea unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL III.

Personalul unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL IV.

Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

CAPITOLUL V.

Elevii

CAPITOLUL VI.

EVALUAREA REZULTATELOR ŞCOLARE

CAPITOLUL VII.

Partenerii educaţionali

CAPITOLUL VIII

Personalul unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL IX

Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic

CAPITOLUL X.

Dispoziţii tranzitorii şi finale

LISTA ANEXELOR

LEGISLAŢIE RECOMANDATĂ

ORDIN privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar În temeiul art. 21 alin. (1), art. 86 alin. (1) şi (2) şi art. 94 alin. (2) lit. g) şi s) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, cu modificările şi completările ulterioare, ministrul educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 5.115/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 23 şi 23 bis din 13 ianuarie 2015. Art. 3. — Direcţia generală învăţământ preuniversitar, Direcţia generală management şi resurse umane, Direcţia minorităţi, Direcţia generală buget-finanţe, inspectoratele şcolare judeţene/al municipiului Bucureşti şi unităţile de învăţământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I. Ministrul educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice, Mircea Dumitru Bucureşti, 31 august 2016. Nr. 5.079.

ARGUMENT

Orice persoană care activează în cadrul Liceul Tehnologic „Vasile Sav" Roman, responsabilă cu instruirea şi educaţia, alături de elevii înscrişi aici, are datoria morală şi profesională de a cunoaşte, de a respecta şi de a aplica prevederile prezentului Regulament de ordine interioară precum şi prevederile Codului de conduită etică.

Scopul prezentului Regulament este de a compatibiliza Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar cu prevederile specifice, valorile promovate şi tradiţia Liceului Tehnologic „Vasile Sav" Roman

Codul de conduită etică este aplicabil tuturor persoanelor care, in conformitate cu prevederile "Statutului personalului didactic" din Legea Educaţiei Naţionale 1/2011, îndeplinesc funcţia de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum şi funcţii de conducere, de îndrumare şi control in cadrul unităţilor/instituţiilor de învăţământ preuniversitar, in inspectoratele şcolare şi casele corpului didactic.

Codul de conduită etică funcţionează atât ca un contract moral intre părinţi/tutori legali, elevi, comunitatea locala şi diferitele categorii de personal din sistemul de învăţământ preuniversitar responsabile cu instruirea şi educaţia, cat şi ca un sistem de standarde de conduita colegiala capabile sa contribuie la coeziunea instituţională şi a grupurilor de persoane implicate in activitatea educaţională, prin formarea şi menţinerea unui climat bazat pe cooperare şi competiţie după reguli corecte.

Respectarea prevederilor Regulamentului şi a Codului de conduită etică reprezintă o garanţie a creşterii calităţii activităţii instructiv educative şi prestigiului Liceului Tehnologic „Vasile Sav" Roman.

Prezentul regulament functioneaza in unitatea de invatamant conform ROFUIP 2016-2017

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.) este elaborat pe baza Legii Educaţiei Naţionale Nr.1/2011, Statutului Personalului Didactic, a Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar (C.C.M.U.N.S.A.I.P.), a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.) şi alte reglementări ale M.E.N.;

Art 2. Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.) are la bază propunerile Consiliului Profesoral la care iau parte personalul auxiliar precum şi reprezentanţii părinţilor şi ai elevilor având în vedere strategia naţională şi locală pentru dezvoltarea învăţământului.

Art. 3. Scopul Regulamentului de Ordine Interioară (R.O.I.) este de a implementa în viaţa organizaţiei şcolare prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar respectând condiţiile specifice, valorile promovate şi tradiţia Liceului Tehnologic „Vasile Sav" Roman

Art. 4. Acest regulament va fi respectat de întregul personal al unităţii de învăţământ (didactic, didactic auxiliar şi nedidactic), de elevi şi părinţi.

Art. 5. Prin aplicarea prezentului regulament, angajaţii şcolii au obligaţia să dovedească profesionalism, cinste, ordine şi disciplină, să-şi asigure exercitarea corecta a atribuţiilor stabilite în concordanţă cu Regulamentul de organizare şi funcţionare, cu fişa postului şi cu Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 6. Prevederile actualului Regulament vor fi completate şi îmbunătăţite periodic, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinţi, în strânsă relaţie cu parteneriatele şcolii, relaţia cu comunitatea locală sau la apariţia unor noi acte normative.

CAPITOLUL II

PRINCIPII DE ORGANIZARE ŞI FINALITATILE INVATAMANTULUI PREUNIVERSITAR

Art. 7 (1) Liceul Tehnologic „Vasile Sav" Roman funcţionează în baza Hotărîrii Consiliului Local privind Reţeaua unităţilor din învăţământul preuniversitar de stat şi particular din Municipiul Roman, avand in component sa şi structura „ Carol I" ,din Cartierul Nicolae Balcescu

(2) Liceul Tehnologic „Vasile Sav" şcolarizează elevi în următoarele forme de învăţământ:

a) Învăţământ zi, profil real – matematica informatica
b) învăţământ zi profil tehnologic pe domeniul electronic şi automatizări, electric şi mecanică
c) şcoală profesională;
d) învaţământ preşcolar, primar şi gimnazial

Art. 8. Programul de funcţionare a cursurilor este după cum urmează:

1) *Cursurile de zi* se desfăşoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri, de regulă în intervalul 7:00- 14:00/ 15:00. Ora de curs are durata de 50 de minute, urmată de o pauză de 10 minute iar după a treia oră de curs (la ora 10:50) se stabileşte o pauză de 20 de minute.
2) Orele de pregatire practica comasata se desfasoara dupa graficul de practica stabilit la inceputul anului de comisia de instruire practica
3) În cazuri speciale când se procedează la suspendarea cursurilor, (din motive de calamităţi naturale, zile libere acordate în afara celor legal stabilite, etc), orele vor fi recuperate sâmbăta după un grafic orar aprobat de Consiliul de administraţie.
4) Zilele Liceului Tehnologic „Vasile Sav" Roman se vor desfasura în luna octombrie - noiembrie, perioada stabilita la inceputul fiecarui an şcolar dupa ce se cunoaşte structura semestrelor. Programul acestei sarbatori va fi aprobat de către Consiliul de Administraţie pe baza propunerilor primite din partea Consiliului Profesoral şi a Consiliului Elevilor.
5) Emblema scolii este cea care apare în antetul acestui regulament.

Art. 9. Graficul orar este elaborat de către Comisia pentru elaborarea orarului şcolii numită prin decizia directorului la începutul anului şcolar. Directorul verifică fiecare versiune de grafic, îl aprobă prin semnătură şi aplicarea ştampilei şi stabileşte persoana care răspunde de arhivarea acestuia.

1) Orarul va respecta planurile cadru şi planurile de învăţământ pentru fiecare formă de învăţământ şi specializare;
2) La începutul anului şcolar se va stabili un grafic privind derularea stagiilor de instruire practică în funcţie de care vor fi realizate versiunile de orar pe parcursul anului;
3) La modificarea orarului, noua versiune se va afişa pe site-ul şcolii, în cancelarie şi la panoul pentru elevi, cel mai târziu joi, în săptămâna anterioară modificări

Bulevardul Republicii, nr.46, Roman, Tel: (0233) 744786 Fax: (0233) 744786 E-mail vasilesav@yahoo.com

Art. 10. Programul de lucru al personalului didactic auxiliar şi nedidactic

1. Personalul nedidactic auxiliar îşi desfăşoară de regulă programul între orele 6.00-16.00 organizat pe doua schimburi.

2. Serviciul Secretariat şi contabilitate îşi desfăşoară „programul cu publicul şi cu elevii" zilnic în pauzele dintre ore şi între orele 14.00-16.00;

3. Personalul de pază, centrală termică, îngrijire şi întreţinere lucrează conform graficului stabilit de serviciul administrativ;

4. Fiecare angajat este obligat să-şi cunoască atribuţiile ce îi revin ca salariat în învăţământ în conformitate cu fişa postului, procedurile de activitate şi legislaţia în vigoare.

Art. 11. Accesul şi circulaţia elevilor, personalului şi a altor persoane în interiorul şcolii în timpul programului de şcoală este reglement prin proceduri.

Art. 12. Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic este obligat să respecte programul de lucru stabilit prin fişa postului.

1) Absentarea de la program a personalului şcolii pentru rezolvarea unor probleme de ordin personal se aprobă în urma unei cereri adresate conducerii unităţii (cadrele didactice şi auxiliare) sau serviciului administrativ (personal nedidactic), în conformitate cu legislaţia în vigoare;
2) Cererile scrise adresate Conducerii şcolii pentru zile libere, se depun la secretariat de regulă cu cel puţin 24 de ore înainte de data învoirii şi sunt însoţite obligatoriu de graficul de recuperare propus de angajat (cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic);
3) Unui cadru didactic îi vor putea fi acordate cel mult 2 zile libere într-un an şcolar, pentru rezolvarea unor probleme personale;
4) În caz de boală, angajatul va anunţa telefonic lipsa de la program, imediat ce constată imposibilitatea prezentării la şcoală şi va prezenta la serviciul secretariat certificatului medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care a fost acordat concediul;
5) Pentru profesorii care activează în mai multe unităţi şcolare prezentarea concediului medical este obligatorie în fiecare dintre aceste şcoli. Originalul acestuia se depune în şcoala la care are încadrarea de bază iar pentru celelalte va depune copia legalizată la notar.
6) Recuperarea orelor neefectuate se va înregistra în condica de prezenţă, precizându-se clar activitatea ce se recuperează şi din ce dată.

Art. 13. Prezenţa în şcoală, în afara orelor de program şcolar a oricărei persoane, chiar dacă este salariat al şcolii, se va consemna în Registrul de poartă.

CAPITOLUL III

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 14. Activitatea cadrelor didactice cuprinde:
a) activitatea de predare la clasă;
b) activitatea de pregătire a lecţiilor;
c) activitatea de perfecţionare metodico-ştiinţifică;
d) activitatea în cadrul catedrei de specialitate din care face parte;
e) activitatea ca membru CEAC sau al altor comisii constituite la nivelul şcolii,
f) activitatea de dirigenţie (după caz) ;
g) activitatea în cadrul comisiei metodice a diriginţilor (după caz)
h) activităţi extracurriculare desfăşurate cuelevii;
i) activitatea ca profesor de serviciu.

Art. 15. Personalul didactic din învăţământ are obligaţia:

1. să apere interesele învăţământului, în general şi al şcolii, în special, în orice împrejurare, în ceea ce spun şi fac;
2. să contribuie la menţinerea atmosferei de respect reciproc, de consideraţie pentru toate discipinele, de stimă, de colaborare şi sprijin reciproc;
3. să abordeze munca didactică cu responsabilitate, dovedind o bună pregătire profesională şi pedagogică;
4. să fie punctual la fiecare activitate organizată şi mai ales să nu întârzie sub nici un pretext la intrarea la oră;
5. să utilizeze cu eficienţă maximă întreaga oră şi numai în scopul predării, şi educaţiei;
6. să nu prelungească ora în detrimentul pauzei;
7. să fie consecvent în cerinţe;
8. să realizeze o evaluare a cunoştinţelor, abilităţilor şi competenţelor elevilor periodic, ritmic şi printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate şi corectitudine, pentru a oferi elevului posibilitatea de afirmare a tuturor laturilor personalităţii acestuia;
9. să informeze elevii despre modalităţile şi criteriile de evaluare pe care le vor aplica, precum şi asupra rezultatelor evaluării;
10. să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activităţii şi cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
11. să aibă o ţinută morală demnă în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, un vocabular şi o vestimentaţie decentă, un comportament demn şi responsabil;
12. să realizeze orele de pregătire pentru examenele naţionale şi olimpiade precum şi cele de recuperare (dacă este cazul);
13. să fie preocupat de imbunatatirea bazei materiale şi să întreţină în bune condiţii materialul didactic, mijloacele audiovizuale, aparatele şi instrumentele de lucru (pentru experienţe, demonstraţii, lucrări de laborator, lucrări practice, etc.) şi mobilierul şcolar;
14. să participe la organizarea şi desfăşurarea concursurilor şcolare şi a examenelor naţionale;
15. să participe obligatoriu la toate şedintele şi activităţile Consiliului Profesoral;

16. să îndeplinească sarcinile şi atribuţiile care îi revin în calitate de profesor de serviciu;
17. să informeze, în regim de urgenţă, conducerea unităţii de învăţământ şi/sau organele de poliţie/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în incinta şcolii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situaţii care pot conduce la acte grave de violenţă sau la incidente care pot pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate directorul şcolii şi/sau organele de poliţie/jandarmerie;
18. să asigure suplinirea orelor colegilor absenţi, conform orarului de suplinire întocmit de direcţiune;
19. să participe la activităţile comisiei metodice din care face parte, ale Consiliului Clasei, precum şi la activităţile convocate de director;
20. ca diriginte se va îngriji de respectarea tuturor regulilor de completare a catalogului clasei pe care o conduce, pe care îl va verifica periodic iar la sfârşitul semestrului I. şi la sfârşitul anului şcolar îl va preda spre verificare directorului/ directorului adjunct.
21. să completeze zilnic condica de prezenţă.
22. să respecte cu stricteţe regulile de completare a catalogului;

Art. 16. Cadrele didactice se prezintă la şcoală cu cel puţin 5 minute înainte de prima oră de curs din orarul propriu;

Art. 17. La intrarea în clase, toate cadrele didactice vor lua măsuri pentru desfăşurarea orelor în condiţii corespunzătoare, civilizate de ţinută, ordine şi curăţenie iar la ieşirea de la oră vor supraveghea cu atenţie evacuarea sălii în ordine precum şi starea de curăţenie a acesteia.

Art. 18. Accesul în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane este permisă numai cu acordul profesorului şi a directorului;

Art. 19. Este strict interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs.

Art. 20. Cadrele didactice vor respecta următoarele reguli concrete privind disciplina muncii în unitate:

- Profesorilor le este interzis să învoiască elevii din timpul programului de şcoală, indiferent de motivul pentru care solicită învoirea.
- Profesorii au obligaţia să înregistreze absenţele elevilor la începutul fiecărei ore.
- Elevii care sosesc după acest moment vor fi consemnaţi întârziaţi, la sfârşitul orei;
- Elevilor navetişti li se vor motiva absentele de diriginte (ora de la 7-8)
- Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Să îndeplinească cu responsabilitate şi profesionalism sarcinile de serviciu;
- Să utilizeze spaţiul şi bunurile şcolii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu şi nu pentru lucrări în interes personal.
- Profesorii care vor fi surprinşi că nu sunt punctuali cu respectarea duratei orei de curs (întârzie nejustuificat sau ies de la ore înainte de sonerie) în mod repetat, vor fi atenţionaţi verbal iar dacă nu se corectează, după trei atenţionări, orele le vor fi anulate în condică, de către director.
- Având în vedere că profesorilor le sunt repartizate săli fixe în orar, aceştia vor respecta planificarea orelor conform orarului şi vor avea grijă de sala .
- Pe perioada pauzelor elevii nu sunt lăsaţi în sălile de clasă nesupravegheaţi, chiar dacă au ore consecutive.
- De starea dotarea şi gradul de confort din sălile de curs, răspund fiecare responsabil

de sală. Acolo unde lucrează mai mulţi profesori în zile diferite în aceeaşi sală, vor lua legătura unii cu alţii şi vor transmite orice neregulă ce o constată de la o zi la alta.

- Profesorii vor respecta întocmai regulamentul de completare a catalogului şi răspund pentru corectitudinea înscrisurilor din catalog, motiv pentru care semnează angajamentul de la sfârşitul catalogului, la începutul anului şcolar;
- Săptămânal dirigintele motivează absenţele elevilor pe baza documentelor prezentate de elevi, prin încercuirea acestora cu cerneală albastră ;
- La sfârşitul fiecărui semestru, dirigintele numără absenţele, calculează şi înregistrează în catalog media semestrială (anuală) a elevilor şi precizează situaţia lui şcolară, conform formularului din catalog ;
- La clasele de şcoală profesională, dirigintele are obligaţia de a raporta lunar, la secretariat, absenţele nemotivate ale elevilor, în vederea suspendării bursei profesionale, după caz.
- Înainte de ziua şedinţei Consiliului Profesoral pentru note la purtare, dirigintele va convoca Consiliul profesoral al clasei în vederea stabilirii notelor la purtare şi va întocmi procesul verbal pentru note la purtare, respectând ROFUIP 20162016 ; Propunerea dirigintelui pentru note la purtare va fi analizată şi aprobată de Consiliul profesoral.
- Notele la purtare stabilite de Consiliul profesoral vor fi înregistrate de către diriginte

în catalog ; Acestea nu mai pot fi modificate decât printr-o decizie ulterioară a aceluiaşi Consiliu profesoral, pentru cazuri excepţionale

- Catalogul încheiat cu toate datele completate la zi, cu procesul verbal completat împreună cu : caietul dirigintelui, raportul de activitate, propuneri de îmbunătăţire a activităţii educative şi statisticile de sfârşit de semestru sau an, vor fi predate directorilor la sfârşitul fiecărui semestru ;
- Dirigintele împreună cu informaticianul are obligaţia ca o dată pe lună să introducă în pagina WEB a şcolii notele şi absenţele (ca număr) a elevilor din clasa lui.
- Pentru toate activităţile stabilite în planul de muncă precum şi pentru acţiunile organizate la nivel de minister, ISJ, sau şcoală profesorii, vor manifesta punctualitate;
- După finalizarea examenelor de încheiere a situaţiei şcolare şi corigenţe dirigintele are obligaţia de a verifica dacă notele obţinute la aceste examene au fost înregistrate corect în catalog de către profesorii examinatori. De asemenea va calcula şi va înregistra în catalog media anuală după corigenţă şi va preda catalogul la secretariat.
- Profesorii au obligaţia de a-şi verifica zilnic corespondenţa din fişetele din cancelarie de a respecta termenele anunţate de şeful de catedră, director sau secretariat prin avizier sau înscrisurile de pe tablă.

Art. 21. Diriginţii claselor în anul şcolar 2016-2017 sunt :

NR. CRT	CLASA	Efectivul de elevi	Specializarea	NUMELE DIRIGINTELUI
1	IX A	29	Matematică-informatică	Buhai Ilenuta
2	IX B	28	Electronică şi automatizări	Draghici Adriana
3	IX C	28	Electronică şi automatizări	Dedu Monica
4	IX D	27	Electronică şi automatizări	Mardarescu Catalina
5	IX E	28	Electric	Stolnean Marioara
6	IX F	28	Electric	Lemnaru Minadora
7	IX A Sc. Prof.	28	Electric	Cioata Carmen
8	X A	30	Matematică-informatică	Prepelita Daniela
9	X B	28	Electronica si automatizari	Lozonschi Carmen
10	X C	25	Electronica si automatizari	Plosnita Lacramioara
11	X D	27	Electronica si automatizari	Vladut Lacramioara
12	X E	30	Electric	Nemesu Roxana
13	X F	31	Electric	Ciocan Olivia
14	X G	24	Mecanica	Iordache Elena
15	XI A	31	TOTC	Dascalita Daniela
16	XI B	30	TOTC	Ciurea Cosmina
17	XI C	28	TOTC	Ungureanu Marelena
18	XI D	18	Electric - TIE	Zaim Irina
19	XI E	20	Electric -TIE	Anitei Liliana
20	XI F	23	Electric - TIE	Mardarescu Theodor
21	XI G	15	Mecanica	Barbu Doina
22	XII A	29	Matematica -informatica	Paius Catalin
23	XII B	31	TOTC	Radulescu Zenovia
24	XII C	31	TOTC	Covrig Costica
25	XII D	31	TOTC	Antofie Mihaela
26	XII E	30	TA	Munteanu Nicoleta
27	XII F	17	Electric -TIE	Pitirici Loredana
28	XII G	24	Electric- TIE	Dimitriu Laura
29	X SAM	20	Electric	Tutu Mihai
30	XI SAM	20	Electric	Dudau Vasile

Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

Art. 22. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile. (2) Inspectoratul şcolar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unităţile de învăţământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 23. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar. (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârşitul anului calendaristic. (3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

Art. 24. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 25. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 26. —Atribuţiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele: a) organizează şi coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmeşte şi completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum şi alte activităţi stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii); b) stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuţia de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fişa postului didactic; c) evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare; e) participă la acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate în unitatea de învăţământ; f) efectuează asistenţe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului; g) elaborează semestrial informări asupra activităţii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral; h) îndeplineşte orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare.

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art. 27. — (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ. (2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi

desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educaţiei privind educaţia formală şi nonformală. (4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii. (5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 28. — Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii: a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ; b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei; c) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării părinţilor şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie; d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative; e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor şi părinţilor; f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte semestriale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia; g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ; h) facilitează implicarea părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative; i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative; j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ; k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional; l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 29. — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine: a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare; b) planul anual şi semestrial al activităţii educative extraşcolare; c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi
educative extraşcolare; d) programe educative de prevenţie şi intervenţie; e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare; f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare; g) rapoarte de activitate semestriale şi anuale; h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art. 30. — (1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare. (2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

Compartimentul secretariat

Art. 31. — (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretarşef, secretar şi informatician. (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului. (3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii

consiliului de administraţie.

Art. 32. — Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii: a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ; b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date; c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii; d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie; e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului; f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii; g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice; h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice; păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens; j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului; k) întocmirea statelor de personal; l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ; m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate; n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare; p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 33. — (1) Secretarul-şef/Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora. (2) Secretarul-şef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens. (3) în perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă. (4) în situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat. (5) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

Organizare şi responsabilităţi

Art. 34. — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern. (2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumit generic „contabil". (3) Serviciul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 35. — Serviciul financiar are următoarele atribuţii: a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ; b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie; c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile; d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară; e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor; f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor; g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat; h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar; i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar; j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi; k) implementarea procedurilor de contabilitate; l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii; m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special; n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie; o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Management financiar

Art. 36. — (1) întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.
(3) Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.
Art. 37. — Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
Art. 38. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.
(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

Organizare şi responsabilităţi

Art. 39. — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al unităţii de învăţământ. (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
Art. 40. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii: a) gestionarea bazei materiale; b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ; c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didacticomateriale; d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ; e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului; f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar; g) evidenţa consumului de materiale; h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.; i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor; j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Management administrativ

Art. 41. — Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didacticomateriale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
Art. 42. — (1) Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului. (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director,
la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.
Art. 43. — (1) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie. (2) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.
Art. 44. — Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Biblioteca şcolară sau Centrul de documentare şi informare

Art. 45. — (1) în unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează Biblioteca şcolară sau Centrul de documentare şi informare. (2) Acestea se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice. (3) Biblioteca şcolară sau Centrul de documentare şi informare se subordonează directorului. (4) Centrele de documentare şi informare se pot înfiinţa şi pot funcţiona în orice unitate de învăţământ din învăţământul de stat, particular şi confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de ministerul educaţiei, la propunerea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectoratului şcolar. (5) într-un centru de documentare şi informare pot activa, în condiţiile legii, atât profesorul documentarist, cât şi bibliotecarul şcolar. (6) în unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning. (7) Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar şcoala, din motive de sănătate.

Activitatea educativă extraşcolară

Art. 46. —Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 47. — (1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs. (2) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 48. — (1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat. (2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc. (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreşcolari/preşcolari/elevi, de către educatorpuericultor/educatoare/învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul preşcolar/primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare. (4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ. (5) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice. (6) Calendarul activităţilor educative

extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
Art. 49. — Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ se centrează pe: a) gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe-cheie; b) gradul de responsabilizare şi integrare socială; c) cultura organizaţională; d) gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.
Art. 50. — (1) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare. (2) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.
(3) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate.
Art. 51. — Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA UNITĂŢILOR DE ÎNVÂŢĂMÂNT

Art. 52. Unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administraţie, de directori şi de directori adjuncţi, după caz. În exercitarea atribuţiilor ce le revin, consiliile de administraţie şi directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinţi şi cu autorităţile administraţiei publice locale. Consiliul de administraţie al şcolii are rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ.
Art. 53. Consiliul de administraţie este constituit în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/
2011, Legea educaţiei naţionale şi este format din (7; 9 sau 13) membri, având reprezentate cadrele didactice, consiliul local, reprezentant al agentului economic şi părinţi.
Art. 54. La şedinţele consiliului de administraţie participa, de regula, şi un reprezentant al elevilor, cu statut de observator.conf ROFUIP/2016
Art. 56. Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.
Art. 57. Consiliul de administratie are urmatoarele atributii principale:
a) adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia bugetară la nivelul şcolii;
b) aprobă planul de acţiune al şcolii;
c) aprobă curriculumul la decizia şcolii, la propunerea consiliului profesoral;
d) stabileşte poziţia şcolii în relaţiile cu terţi;
f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal nedidactic;
g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
h) sancţionează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale personalului didactic, auxiliar şi nedidactic, conform legii;
i) aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatul concursurilor;
j) aprobă graficul anual de derulare a stagiilor de instruire pracică a unităţii de învăţământ;

k) îşi asumă răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învătământ, alături de director;

l) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin ordine şi metodologii ale ministrului educatiei Ministerului Educaţiei Naţionale.

Art. 58. Hotărârile consiliului de administraţie se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenţi. Excepţie fac hotărârile cu privire la angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, raspunderea disciplinara şi disponibilizarea personalului didactic care se iau cu 2/3 din voturile membrilor C. A. Hotărârile consiliului de administraţie care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcţiilor de conducere, acordarea gradaţiei de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancţiuni şi altele asemenea, se iau prin vot secret.

Membrii consiliului de administraţie care se află în conflict de interese nu participă la vot.

Art. 59. Deciziile privind bugetul şi patrimoniul unităţii de învăţământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administraţie (conform art. 96 din Legea nr. 1/2011 şi ROFUIP/2016).

Art. 60. Directorul exercita conducerea executiva a unităţii de învăţământ. Directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executiva a acesteia;

b) este ordonatorul de credite al unităţii de învăţământ;

c) îşi asuma, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publica pentru performantele unităţii de învăţământ pe care o conduce;

d) propune spre aprobare consiliului de administraţie regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

e) propune spre aprobare consiliului de administraţie proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetara;

f) răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de munca ale personalului din unitatea de învăţământ;

g) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, conform legii;

h) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei in unitatea sau in instituţia pe care o conduce. Raportul este prezentat in fata comitetului de părinţi şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean.

i) coordonează colectarea şi transmite inspectoratului şcolar a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori privind educaţia.

Directorul

Art. 61. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia privind învăţământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu prevederile prezentului regulament. (2) Funcţia de director în unităţile de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice. (3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei

rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). (4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general. Modelul-cadru al contractului de management educaţional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).
(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional. (6) în unităţile de învăţământ cu predare şi în limbile minorităţilor naţionale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorităţii respective. Respectarea criteriilor de competenţă profesională este obligatorie. (7) în unităţile de învăţământ cu predare în limbile minorităţilor naţionale, în care există şi clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparţine minorităţilor şi care predă în limba română. (8) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. în funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ. (9) Directorul unităţii de învăţământ particular şi confesional poate fi eliberat din funcţie, la propunerea consiliului de administraţie, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare. (10) în cazul vacantării funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.
Art. 62. — (1) în exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii: a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia; b) organizează întreaga activitate educaţională; c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ; d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local; e) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ; f) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă; g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
h) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi/sau conducerii asociaţiei de părinţi; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar. (2) în exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii: a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară; b)

răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ; c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ. (3) în exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii: a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă; b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine; c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate; d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului; e) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi atribuţiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister. (4) Alte atribuţii ale directorului sunt: a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie; b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR); d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripţia şcolară, în cazul unităţilor de învăţământ preşcolar, primar şi gimnazial; f) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie; g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie; h) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective; j) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective; k) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţia, decizia de constituire a catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ; l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie; m) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic; atribuţiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; n) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ; o) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale; p) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ; q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie; r) asigură, prin şefii

catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare; s) controlează, cu sprijinul şefilor de catedră şi responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate; u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ; v) aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare şi extraşcolare, a responsabililor de catedră şi responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; w) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi a salariaţilor de la programul de lucru; x) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ; y) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ; z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale şi şcolare; aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea,
anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară; bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanţii mass-media, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ. (5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile. (6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale. (7) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

Art. 63. —în exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art. 64. — (1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile. (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

Directorul adjunct

Art. 65. — (1) în activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncţi aflaţi în subordinea sa directă. (2) Numărul directorilor adjuncţi se stabileşte în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister şi cu alin. (1) al prezentului articol. (3) Se poate numi un director adjunct, pentru: a) unităţile de învăţământ de nivel

primar şi/sau gimnazial care au peste 30 de formaţiuni de studiu; b) unităţile de învăţământ primar şi/sau gimnazial care au între 20 şi 30 de clase şi îndeplinesc una dintre condiţiile: au cel puţin 10 clase inclusiv din învăţământul primar şi/sau grupe din învăţământul preşcolar sau au secţii cu predare în limbile minorităţilor într-o unitate şcolară cu predare în limba română sau au secţii cu predare în limba română într-o unitate şcolară cu predare într-o limbă a minorităţilor; c) unităţile de învăţământ primar şi/sau gimnazial care au între 20 şi 30 de clase şi au internat şi cantină; d) unităţile de învăţământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase; e) unităţile de învăţământ liceal/postliceal care au între 20 şi 25 de clase şi îndeplinesc una din condiţiile: au cel puţin 10 clase din învăţământul primar şi/sau grupe din învăţământul preşcolar sau au secţii cu predare în limbile minorităţilor într-o unitate şcolară cu predare în limba română sau au secţii cu predare în limba română într-o unitate şcolară cu predare într-o limbă a minorităţilor; f) unităţile de învăţământ liceal/postliceal care au între 20 şi 25 de clase şi au internat şi cantină. (4) Se pot numi doi directori adjuncţi pentru unităţile de învăţământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcţionează cu peste 50 de formaţiuni de studiu. (5) Se pot numi trei directori adjuncţi pentru unităţile de învăţământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcţionează cu peste 70 de formaţiuni de studiu sau cu peste 70 de formaţiuni de studiu din învăţământul antepreşcolar şi preşcolar.

Art. 67. — (1) Funcţia de director adjunct al unităţii de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice. (2) Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ. (3) în situaţia în care propunerea de eliberare din funcţie este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului cu acordul inspectoratului şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. (4) Directorul adjunct al unităţii de învăţământ particular poate fi eliberat din funcţie prin decizia persoanei juridice fondatoare. (5) Eliberarea din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ liceal militar se face cu respectarea legislaţiei în vigoare şi cu avizul Ministerului Apărării Naţionale.

Art. 68. — (1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate. (2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 69. — (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ. (2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte şi

vicepreşedinte în cadrul unui partid politic la nivel local, judeţean sau naţional.

Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 70. — Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel: a) documente de diagnoză; b) documente de prognoză; c) documente de evidenţă.

Art. 71. — (1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt: a) rapoartele de activitate semestriale asupra activităţii desfăşurate; b) rapoartele comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ; c) raportul anual de evaluare internă a calităţii. (2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 72. — (1) Rapoartele semestriale şi anuale de activitate se întocmesc de către director şi directorul adjunct/directorii adjuncţi, după caz. (2) Rapoartele semestriale şi anuale de activitate se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului şcolar următor. (3) Rapoartele semestriale şi anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în şedinţa Consiliului profesoral.

Art. 73. — Rapoartele semestriale şi anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unităţii de învăţământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 74. — Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 75. — (1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt: a) planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al şcolii pentru învăţământul profesional şi tehnic (PAS);
b) planul operaţional al unităţii; c) planul managerial (pe an şcolar); d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial. (2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

Art. 76. — (1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conţine: a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă; b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE); c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii; d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare. (2) Planul de acţiune al şcolii (PAS) pentru unităţile de învăţământ profesional şi tehnic corelează oferta educaţională şi de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, judeţean şi regional. (3) Planul de acţiune al şcolii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Naţional de Dezvoltare a învăţământului Profesional şi Tehnic. (4) Planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al şcolii (PAS) se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 76. — (1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar. (2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv. (3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie. (4) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională.
Art. 77. — Planul operaţional constituie documentul de acţiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an şcolar şi reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituţională. Planul operaţional se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
Art. 78. — Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.
Art. 79. — Documentele manageriale de evidenţă sunt: a) statul de funcţii; b) organigrama unităţii de învăţământ; c) schema orară a unităţii de învăţământ; d) planul de şcolarizare; e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.
Art. 80. <u>Consiliul profesoral (C. P.) ia decizii în domeniul instructiv – educativ.</u>

1. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare şi de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învăţământ respectivă, titular şi suplinitor şi are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unităţii de învăţământ este obligat să participe la şedinţele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat, absenţele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.
2. La şedinţele consiliului profesoral, directorul invită, în funcţie de tematica dezbătută,personalul didactic auxiliar, administrativ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor locale şi ai partenerilor sociali.
3. Consiliul profesoral se întruneşte la începutul şi la sfârşitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întruneşte în următoarele situaţii: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului reprezentativ al elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ /Asociaţiei părinţilor sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administraţie.
4. Consiliul profesoral poate fi convocat în şedinţă extraordinară şi la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.
5. Participarea la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.
6. Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
7. La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unităţii de învăţământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor şedinţei respective.

8. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral" care se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni document oficial, se leagă şi se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unităţii de învăţământ ştampilează şi semnează, pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului.

9. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul şi dosarul (conform ROFUIP/2016).

10. ***Atribuţiile consiliului profesoral sunt următoarele:***

a) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

b) stabileşte Codul de etică profesională şi monitorizează aplicarea acestuia;

c) validează fişele de autoevaluare ale personalului angajat al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

d) propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;

e) propune consiliului de administraţie curriculumul la dispoziţia şcolii;

f) aprobă sancţionarea abaterilor disciplinare ale elevilor;

g) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanţe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;

h) propune consiliului de administraţie programele de formare şi dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;

j) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administraţie;

k) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie (conform art. 98 din Legea nr. 1/2011)

Art. 81. Pentru buna funcţionare a procesului instructiv educativ, în anul şcolar2016-2017 se constituie următoarele comisii metodice pe arii curriculare şi Comisii permanente/temporare:

Art. 82. — (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează următoarele comisii: 1. cu caracter permanent; 2. cu caracter temporar; 3. cu caracter ocazional. (2) Comisiile cu caracter permanent sunt: a) Comisia pentru curriculum; b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii; c) Comisia pentru perfecţionare şi formare continuă; d) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă; e) Comisia pentru controlul managerial intern; f) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii; g) Comisia pentru programe şi proiecte educative. (3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ. (4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ. Art. 80. — (1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. în cadrul
comisiilor prevăzute la art. 79 alin. (2) lit. b), f) şi g) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor, tutorilor sau ai susţinătorilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv comitetul/asociaţia de părinţi. (2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau

prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ. (3) Fiecare unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri, privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii. Art 33**.** Constituirea comisiilor se face la începutul anului şcolar la propunerea Consiliului profesoral. Componenţa şi atribuţiile acestora se stabilesc de către Consiliul profesoral, sunt analizate şi de către Consiliul de administraţie iar directorul emite decizie de constituire pentru fiecare în parte.

Art. 83. Atribuţiile fiecărei comisii sunt stabilite prin decizia de numire iar activitatea acestora se desfăşoară pe baza unui plan managerial al comisiei, urmărind obiectivele stabilite.

CAPITOLUL V

ELEVII

Art. 84. Are calitatea de elev orice persoană, indiferent de sex, naţionalitate, rasă, apartenenţă politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învăţământ, participă la activităţile organizate de acesta sau reprezintă unitatea de învăţământ în diferite ocazii.

Art. 85. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi participarea la toate activităţile iniţiate de unitatea de învăţământ

Art. 86.

1) Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor
2) Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze obiective sau de forţă majoră, se consideră motivate.
3) Motivarea absenţelor se face pe baza următoarelor acte :
   - adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar sau de medicul de familie vizată de cabinetul medical al şcolii
   - adeverinţă eliberată de spitalul în care elevul a fost internat
   - cerere scrisă a părintelui elevului (maxim 7 zile / semestru)
4) Motivarea absenţelor se face de către diriginte
5) Actele pe baza cărora se face motivarea se vor prezenta în decurs de 7 zile de la întoarcerea elevului la cursuri şi vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului şcolar
6) Nerespectarea termenului de 7 zile pentru prezentarea actelor de motivare a absenţelor atrage după sine considerarea acestora ca fiind nemotivate.

Art. 87. Drepturile elevilor

- elevii din învăţământul de stat beneficiază de învăţământ gratuit
- elevii pot beneficia de burse pentru studii în condiţiile prevăzute de lege
- elevii pot utiliza gratuit sub îndrumarea profesorilor baza materială a şcolii
- elevii pot fi cazaţi în internat şi pot servi masa la cantina şcolii
- elevii beneficiază în timpul şcolarizării de asistenţă psihopedagogică gratuită
- elevii din învăţământul de stat pot primi premii şi recompense pentru merite deosebite la învăţătură
- elevii îşi pot alege forma de învăţământ pe care doresc să o urmeze
- elevii cu aptitudini deosebite şi performanţe şcolare excepţionale pot promova 2 ani într-un an conform metodologiei elaborate de M.C.I..

Art. 88. Elevii au dreptul de a se organiza. Consiliul reprezentativ al elevilor este format din reprezentanţi ai elevilor din fiecare clasă şi funcţionează în baza Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Consiliului Naţional al Elevilor;
1). Consiliul elevilor desemnează 1 reprezentant în Consiliul de administraţie, de regulă 1 elev din clasa a X-a şi un reprezentant în CEAC.
2). Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:

- Să reprezinte interesele elevilor în Consiliul de Administraţie al şcolii
- Să reprezinte interesele elevilor în stabilirea ofertei educaţionale a şcolii
- Să sprijine profesorii diriginţi în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor elevilor înscrişi şi de îmbunătăţire a frecvenţei
- Să se implice în evitarea conflictelor dintre elevi şi în soluţionarea lor
- Să asigure o bună relaţionare între profesori – elevi - părinţi
- Să se implice în redactarea revistelor şcolii şi alte activitati nonformale, pentru exercitarea dreptului la opinie al elevilor
- Să se implice în organizarea activităţilor cultural – distractive pentru elevi.

3). Consiliul Elevilor îşi desfăşoară activitatea în baza unui regulament propriu şi a unui plan anual realizat sub îndrumarea coordonatorului (profesor desemnat de director), şi a unui grafic de întruniri (acţiune / dată); aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administraţie al liceului; la întrunirile Consiliului Şcolar al Elevilor se întocmesc procese verbale, iar un exemplar se depune la coordonatorul de proiecte şi programe educative.

Art 89. **Transferul elevilor:**

1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învăţământ la alta. Transferul se face cu avizul consultativ al Consiliului de Administraţie al unităţii de la care se face transferul şi cu aprobarea C.A. al unităţii la care se face transferul (OMECTS nr. 6152/07.11.2012).

2) În caz de transfer, şcoala primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile. Şcoala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la şcoala primitoare, situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situaţiei şcolare de către şcoala la care s-a transferat.
3) In cazul elevilor care se transfera la Liceul Tehnologic ,,Vasile Sav", media la purtare sa fie 8(opt), şi recomandare din partea unităţii şcolare
4) Transferul elevilor se poate face numai în vacanţa intersemestrială şi în vacanţa de vară. În timpul anului şcolar se poate efectua transferul numai în mod excepţional, în următoarele situaţii:
- la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;
- la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;
- de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional;
- disciplinar pentru acte grave de inisciplină;
- în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea Consiliului de Administraţie.

Art. 90. Îndatoririle elevilor

- elevii sunt obligaţi să frecventeze cursurile
- elevii trebuie să aibă o ţinută decentă, să fie îmbrăcaţi curat şi să aibă asupra lor caietele şi cărţile potrivite pentru ziua de curs;

- elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în şcoală cât şi în afara ei
- la atelierul şcolar şi pe şantier este obligatoriu să poarte echipamentul de protecţie (salopetă)

Elevii trebuie să cunoască şi să respecte :

- legile statului;
- legea învăţământului;
- regulamentul interior;
- regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii ;
- normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor ;
- normele de protecţie civilă;
- normele de protecţie a mediului ;

Art. 91. **Este interzis elevilor:**

1) să distrugă documente şcolare,
2) să distrugă bunuri aparţinând unităţii de învăţământ,
3) să difuzeze materiale care atentează la suveranitatea statului sau care cultivă violenţa,
4) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ,
5) să introducă şi să consume în perimetrul şcolii şi în afara acestuia băuturi alcoolice,
6) să fumeze în incinta unităţii şcolare
7) să introducă în şcoală orice tip de armă sau alte materiale (pocnitori, petarde),
8) să difuzeze materiale cu caracter pornografic,
9) să utilizeze telefoane celulare în timpul orelor,
10) să introducă să consume sau să comercializeze droguri,
11) să manifeste agresivitate de limbaj sau comportament faţă de colegi sau profesori.

Art. 92. Elevii au obligaţia să poarte în permanenţă asupra lor legitimaţia şi carnetul de elev.

Art. 93. Recompense pentru elevi

1). Elevii vor fi recompensaţi conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ.

2). Fondurile necesare premierii elevilor vor fi asigurate din Fondul Comitetului de părinţi sau din sponsorizări.

3). Elevii pot primi următoarele recompense :

- Evidenţierea în faţa clasei, a şcolii, sau a Consiliului profesoral
- Burse de merit de studiu sau alte recompense materiale
- Premii, diplome, medalii
- Excursii, tabere sau premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

Art. 94. Sancţiuni aplicabile elevilor

1). Elevii care nu respectă regulamentele în vigoare vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea faptelor după cum urmează:

- Observaţie individuală
- Mustrare în faţa clasei sau a Consiliului profesoral
- Mustrare scrisă, însoţită de scăderea notei la purtare
- Retragerea definitivă sau temporară a bursei

- Eliminarea pe o perioadă de 3-5 zile însoţită de scăderea notei la purtare,
- Mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă, însoţită de scăderea notei la purtare;
- Munca în folosul şcolii.
- Mutarea disciplinară la o altă unitate de învăţământ.

2). Pentru toţi elevii, la fiecare 10 absenţe nejustificate, se scade nota la purtare cu un punct.
3). Preavizul de exmatriculare se dă elevilor care absentează nejustificat 20 ore la diferite discipline, sau 15% din totalul orelor la o disciplină pe semestru . Dirigintele completează formularul de avertisment iar serviciul secretariat are obligaţia de a-l trimite părinţilor sau tutorelui legal.
4). Exmatriculare se aplică elevilor din învăţământul postobligatoriu care au 40 de absente nemotivate sau 30% absenţe nemotivate din totalul orelor la o disciplină pe an şcolar.
5). Exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate şcolară se va aplica pentru abateri deosebit de grave.
6) Elevii vinovaţi de distrugerea bunurilor şcolii vor înlocui obiectul distrus cu unul nou sau vor repara acest obiect, iar în cazul în care vinovatul nu se cunoaşte răspunderea materială revine clasei sau întregului colectiv al şcolii.
7) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune dă dovadă de un comportament ireproşabil pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală până la încheierea semestrului/anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, se poate anula (din ROFUIP/2016). Anularea este decisă de cel care a aplicat sancţiunea şi se face la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui acestuia;
Evaluarea rezultatelor învăţării. încheierea situaţiei şcolare
Art. 95. — Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competenţele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învăţării.
Art. 96. — (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire. (2) în sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.
Art. 97. — (1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar. (2) La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.
Art. 98. — (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt: a) chestionări orale; b) teste, lucrări scrise; c) experimente şi activităţi practice; d) referate; e) proiecte; f) interviuri; g) portofolii; h) probe practice; i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice/inspectoratele şcolare, elaborate în conformitate cu legislaţia naţională. (2) în învăţământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar şi în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 99. — Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip şi lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a Curriculumului naţional.
Art. 100. — (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin: a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile antepreşcolar, preşcolar şi clasa pregătitoare; b) calificative la clasele I—IV şi în învăţământul special care şcolarizează elevi cu deficienţe grave, severe, profunde sau asociate; c) note de la 1 la 10 în învăţământul secundar şi în învăţământul postliceal. (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data" sau „Nota/data", cu excepţia celor de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, care sunt trecute în caietul de observaţii şi ale celor de ia clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.
Art. 101. — (1) Pentru nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali. (2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă. (3) în învăţământul primar cu predare în limbile minorităţilor naţionale, calificativele se pot comunica şi în limba de predare de către cadrul didactic. (4) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puţin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învăţământ. Fac excepţie disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două. (5) în cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două. (6) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului. (7) Disciplinele la care se susţin lucrări scrise semestriale (teze), precum şi perioadele de desfăşurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice. (8) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop şi se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învăţământ până la sfârşitul anului şcolar.
Art. 102. — (1) La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în condiţiile prezentului regulament. (2) La sfârşitul fiecărui semestru, învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ. (3) La sfârşitul fiecărui semestru învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.
Art. 103. — (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament. (2) La disciplinele de studiu la care nu se susţine lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obţine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi,

rotunjirea se face în favoarea elevului. (3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepţia notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. (4) La disciplinele de studiu la care se susţine lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = (3M+T)/4", unde „M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar„T" reprezintă nota obţinută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obţinută se rotunjeşte la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. (5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. în cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educaţie fizică şi sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală. (6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) şi mediile semestriale şi anuale se consemnează în catalog cu cerneală roşie. (7) în cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiţionată de sfârşitul semestrului. Aceasta este considerată şi media anuală a modulului. (8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

Art. 103. — (1) La clasele I—IV se stabilesc calificative semestriale şi anuale la fiecare disciplină de studiu. (2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative. (3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii: a) progresul sau regresul elevului; b) raportul efort-performanţă realizată; c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului; d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.

Art. 104. — (1) în învăţământul primar, calificativele semestriale şi anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/institutori/ profesorii pentru învăţământul primar. (2) în învăţământul secundar inferior şi secundar superior şi postliceal mediile semestriale şi anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

Art. 105. — (1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiţi medical. (2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica

respectivă, „scutit medical în semestrul." sau „scutit medical în anul şcolar.", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat. (3) Elevii scutiţi medical, semestrial sau anual, nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog. (4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

Art. 106. — Şcolarizarea elevilor sportivi nominalizaţi de federaţiile naţionale sportive pentru centrele naţionale olimpice/de excelenţă se realizează în unităţi de învăţământ situate în apropierea acestor structuri sportive şi respectă dinamica selecţiei loturilor. Situaţia şcolară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităţilor de învăţământ de care aceştia aparţin. în cazul în care şcolarizarea se realizează în unităţi de învăţământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învăţământ, situaţia şcolară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unităţile de învăţământ de care elevii aparţin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 107. — (1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să îşi exercite dreptul de a participa la ora de religie îşi exprimă opţiunea în scris, într-o cerere adresată unităţii de învăţământ, în care precizează şi numele cultului solicitat. (2) Schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor. (3) în situaţia în care părinţii/tutorii sau susţinătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului şcolar, schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie, situaţia şcolară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie. (4) în mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i sau asigurat condiţiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină. (5) Elevilor aflaţi în situaţiile prevăzute la alin. (3) şi (4) li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul unităţii de învăţământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administraţie.

Art. 108. — (1) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5,00/calificativul „Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient". (2) Elevii liceelor pedagogice, ai liceelor teologice şi ai liceelor militare care obţin la purtare media anuală mai mică de 8,00 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Aceşti elevi sunt obligaţi să se transfere, pentru anul şcolar următor, la alte profiluri/licee cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare a unităţilor în cauză.

Art. 109. — (1) Elevii din clasele cu profil artistic sau sportiv, care nu au media de cel puţin 6 la disciplina principală de specialitate, sunt declaraţi necorespunzători pentru aceste profiluri/specializări. (2) Prin excepţie de la alin. (1) elevii de la clasele cu specializările muzică şi coregrafie sunt declaraţi necorespunzători pentru specializarea respectivă şi dacă nu obţin minimum 6,00 la examenul de sfârşit de an şcolar. (3) Elevii menţionaţi la alin. (1) şi (2) sunt obligaţi să se transfere, pentru anul şcolar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a regulamentelor de organizare

şi funcţionare a unităţilor în cauză.
Art. 110. — Sunt declaraţi amânaţi, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive: a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective; b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată; c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister; d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări; e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilorsau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
Art. 111. — (1) Elevii declaraţi amânaţi pe semestrul I îşi încheie situaţia şcolară în primele patru săptămâni de la revenirea la şcoală. (2) încheierea situaţiei şcolare a elevilor prevăzuţi la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării. (3) încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi pe semestrul al doilea, a celor declaraţi amânaţi pe semestrul I care nu şi-au încheiat situaţia şcolară conform prevederilor alin. (1) şi (2) sau a celor amânaţi anual se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.
Art. 112. — (1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificative „Insuficient'Vmedii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la cel mult două discipline de studiu. (2) în cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi: a) elevii care obţin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate; b) elevii care obţin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la cel mult două module. (3) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de minister. (4) Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit. a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână a anului şcolar. Media fiecărui
modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.
Art. 113. — (1) Sunt declaraţi repetenţi: a) elevii care au obţinut calificativul „Insuficienf/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 130 alin. (4); b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual „Insuficient'Vmedia anuală mai mică de 6,00; c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau la sesiunea specială prevăzută la art. 130 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă; d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere

a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul; e) elevii exmatriculaţi, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ", respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învăţământ pentru o perioadă de 3 ani". (2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare şi evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoţională, cognitivă, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/ recuperare şcolară, realizat de învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar, împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională.

Art. 114. — (1) Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ. (2) Pentru elevii din învăţământul secundar superior şi din învăţământul postliceal declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată. (3) în ciclul superior al liceului şi în învăţământul postliceal cu frecvenţă, elevii se pot afla în situaţia de repetenţie de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată. (4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învăţământul postliceal care repetă a doua oară un an şcolar sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară se poate realiza în învăţământul cu frecvenţă redusă.

Art. 115. — (1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar. (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă. (3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar. (4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizia directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 116. — (1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare. (2) Pentru elevii amânaţi pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situaţiei se face numai din materia acelui semestru. (3) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie. (4) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat. (5) în situaţia transferării elevului după semestrul I, secretarul şcolii înscrie în catalogul clasei la

care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obţinute la examenele de diferenţe susţinute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă şi care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective. (6) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curricujum la decizia şcolii. (7) în cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă. în situaţia transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obţinute la disciplinele opţionale ale clasei, la sfârşitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă. (8) în cazul transferului pe parcursul anului şcolar, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului/elevul major îşi asumă în scris responsabilitatea însuşirii de către elev a conţinutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opţionale din unitatea de învăţământ primitoare. (9) în situaţia menţionată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opţionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învăţământ de la care se transferă,
la care are situaţia şcolară încheiată pe primul semestru, cât şi cele ale clasei din unitatea de învăţământ la care se transferă. în acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opţionale devine medie anuală. (10) în cazul transferului elevilor corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul elevilor declaraţi amânaţi.

Art. 117. — (1) Obligaţia de a frecventa învăţământul obligatoriu la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau cu frecvenţă redusă. (2) Persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au absolvit învăţământul primar până la vârsta de 15 ani, precum şi persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au absolvit învăţământul gimnazial/liceal — ciclul inferior până la vârsta de 19 ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul „Adoua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

Art. 118. — (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoaşterea sau echivalarea de către inspectoratele şcolare judeţene, Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare. (2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora solicită şcolarizarea. (3) Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoaşterii şi a

echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă. (4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte directorul/directorul adjunct şi un psiholog/ consilier şcolar. (5) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (4) vor ţine cont de: vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.
(6) în cazul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură. (7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului la unitatea de învăţământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învăţământ transmite dosarul către inspectoratul şcolar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 zile, de către inspectoratul şcolar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a şi a XII-a, pentru recunoaşterea şi echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. (8) în cazul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4). (9) în termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor şcolare judeţene, Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv al ministerului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată — note, absenţe etc. (10) în situaţia în care studiile făcute în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial de către inspectoratele şcolare judeţene, Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată şi clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşţori promovaţi. (11) în contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar de specialitate, care evaluează elevul, în termen de cei mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcţiona în unitatea de învăţământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut,
care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, care revin în ţară fără

a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în învăţământul Preuniversitar. (12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferenţă la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afişate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susţinătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. în cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele. (13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învăţământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice. (14) Copiilor lucrătorilor migranţi li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învăţământul obligatoriu din România. (15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învăţământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind şcolarizarea elevilor străini în învăţământul preuniversitar din România.

Art. 119. — (1) Elevilor dintr-o unitate de învăţământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal. (2) în cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

Art. 120. — (1) Consiliile profesorale din unităţile de învăţământ de stat, particular sau confesional validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesulverbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00 pentru profilul pedagogic şi unităţile de învăţământ teologic şi militar/calificative mai puţin de „Bine".

(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învăţător/institutor/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an şcolar. (3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare. (4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu

modificările şi completările ulterioare.
Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ
Art. 121. — (1) Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt: a) examen de corigenţă; b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi; c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene; d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare/, respectiv în clasa a V-a. (2) Organizarea, în unităţile de învăţământ, a examenelor de admitere în învăţământul liceal sau profesional, precum şi a examenelor şi evaluărilor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice. (3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învăţământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situaţia în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege şi se realizează de către Centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională. (4) Fac excepţie de la prevederile alin. (3) unităţile de învăţământ cu predare în limbile minorităţilor naţionale, care pot organiza testări ale nivelului cunoaşterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaţilor la înscrierea în clasa pregătitoare depăşeşte numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învăţământul primar aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice. (5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare este permisă pentru unităţile de învăţământ cu profil artistic şi cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învăţământul primar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.
(6) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situaţii: a) pentru unităţile de învăţământ care nu au clase de învăţământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depăşeşte numărul locurilor oferite; b) pentru unităţile de învăţământ cu profil artistic şi cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice; c) pentru unităţile de învăţământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională, în vederea verificării nivelului de cunoaştere a limbii respective. (7) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională au susţinut examene de competenţă lingvistică într-o limbă de circulaţie internaţională şi au obţinut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admişi fără a mai susţine proba de verificare a cunoştinţelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională, în cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toţi elevii susţin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoştinţe a limbii respective.
Art. 122. — Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.
Art. 123. — La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 124. — (1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe — proba scrisă şi proba orală. (2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/şi specializării/calificării profesionale, este necesară şi proba practică, modalităţile de susţinere a acesteia, precum şi cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unităţii de învăţământ împreună cu membrii catedrei de specialitate. (3) Proba practică se susţine la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activităţi. (4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor. (5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.
(6) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. în mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.
Art. 125. — (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar şi postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere. (2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată. (3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului. (4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. în caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen. (5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.
Art. 126. — (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obţine cel puţin calificativul „Suficient'Vmedia 5,00. (2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul „Suficient'Vmedia 5,00. (3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de

diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale. (4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obţinută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 127. — (1) Elevii corigenţi sau amânaţi, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar. (2) în situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art. 127 — (1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 145 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afişare. (2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ. (3) în catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului. (4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 145 alin. (2). (5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an. (6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

Art. 128. — După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene

Criterii de acordare a notelor la purtare:

Pentru învăţământul obligatoriu(IX-X)

Pentru toţi elevii, la fiecare 10 absenţe nejustificate pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct

- între 10-19 absenţe nemotivate media la purtare va fi 9 şi mustrare scrisă

- între 20-29 absenţe nemotivate media la purtare va fi 8 şi mustrare scrisă
- între 30-39 absenţe nemotivate media la purtare va fi 7 şi mustrare scrisă
- între 40-49 absenţe nemotivate media la purtare va fi 6 şi mustrare scrisă
- între 50-59 absenţe nemotivate media la purtare va fi 5 şi mustrare scrisă
- între 60-69 absenţe nemotivate media la purtare va fi 4 şi mustrare scrisă
- între 70-99 absenţe nemotivate media la purtare va fi 3

Dirigintele va înştiinţa printr-o adresă Circa de Poliţie prin care se va comunica faptul că minorul nu se prezintă la şcoală, pentru a fi luate măsurile legale asupra elevului şi tutorelui acestuia;

Între 100-109 absenţe nemotivate,media la purtare va fi 2,dirigintele va înştiinţa printr-o adresă Circa de Poliţie, prin care se va comunica faptul că minorul nu se prezintă la şcoală, pentru a fi luate măsurile legale asupra elevului şi tutorelui acestuia,

Peste 110 absenţe nemotivate, media la purtare va fi 1.

Pentru învăţământul non-obligatoriu (cls. XI-XII):

- Între 10-19 absenţe nemotivate media la purtare va fi 9 şi mustrare scrisă
- între 20-29 absenţe nemotivate media la purtare va fi 8 şi mustrare scrisă
- între 30-40 absenţe nemotivate media la purtare va fi 7 şi mustrare scrisă
- peste 40 absenţe exmatriculare, cu drept de înscriere, conform ROFUIP 2016.

Directorul emite decizie de aplicare a sancţiunii.

Contestaţiile privind sancţiunea se vor adresa conducerii liceului în termen de 5 zile de la comunicare. Răspunsul la contestaţie va fi dat în termen de 30 de zile. Hotărârea conducerii liceului este definitivă.

În cazul în care sancţiunea se menţine, contestaţia va fi adresată pe cale ierarhică instituţiilor supraordonate şcolii;

Pentru situaţiile de eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile datorită unor abateri disciplinare, elevii pot desfăşura diferite tipuri de activităţi:

a) activitati de curatenie in incinta şi perimetrul scolii alaturi de personalul de intretinere

b) ajută personalul didactic auxiliar (administraţie, secretariat, sau biblioteca) în efectuarea unor activităţi curente

c) durata activităţilor nu va depăşi numărul de ore din orarul zilelor respective;

Tabel cu detalii privind abaterile de la regulamentului intern

Nr. Crt	Abaterea	Măsuri de remediere/Sancţiunea pentru prima abatere	Măsuri de remediere/Sancţiunea pentru abatere repetată
1	Nerespectarea ţinutei decente -îmbrăcăminte nepotrivită cu statutul de elev	Discuţii cu elevul în cauză Mustrare în faţa clasei Înştiinţarea părinţilor	Scăderea notei la purtare cu un punct în funcţie degravitatea indecenţei în ţinută (la a doua abatere)
2	Nerespectarea obligaţiei de a purta şi prezenta carnetul de elev şi semnul distinctiv al liceului	Observaţie individuala Mustrare în faţa clasei. Petrecerea unei ore în sala de studiu./ la biblioteca	Eliminarea pt. o zi. Scăderea notei la purtare cu 1 punct (la a cincea abatere)

3	Comportament indecent,agresiv care contravene statutului de elev.	Referat Mustrare în faţa colectivului de elevi Înştiinţarea familiei Scăderea notei la purtare	Referat Consiliere psihologică Eliminare de lacursuri pentru 3-5zile Scăderea notei la purtare
4	Întârzieri repetate şi absenţe nemotivate conform ROFUIP/2016	Absenţe în catalog. Mustrare în faţa colectivului. Discuţii cu părinţii.	Scăderea notei la purtare conform ROFUIP 2016 Convocarea Consiliului Profesoral pentru exmatriculare- cls XI-XII la 40 absenţe nemotivate.Înştiinţarea familiei.
5	Întârziere în returnarea cărţilor împrumutate de la bibliotecă, eteriorarea sau pierderea cărţilor /manualelor şcolare	Sistarea împrumutului pentru 30 de zile	Pierderea dreptului de împrumut până la recuperare achiziţionarea unui nou volum/manual şcolar. Scăderea notei la purtare cu un punct
6	Modificări în catalog	Eliminare de la cursuri pentru 3-5 zile Consiliere psihopedagogică	Referat Scăderea notei la purtare, la 4 Exmatriculare- cls. XI-XII Mutare disciplinară- cls. IX-X
7	Sustragerea unor documente şcolare	Sesizarea poliţiei	Exmatriculare-cls.XI-XII Scaderea notei la purtare cls. IX-X
8	Copiat	Nota 1 la lucrare, la disciplina respectivă Discuţii cu părinţii	Nota1, la disciplina respective. Scăderea notei la purtare cu căte un punct pentru fiecare repetare. Consiliere psihopedagogică
9	Furtul unor obiecte din şcoală sau din afara şcolii	Recuperarea bunurilor Referat, Eliminare de la curs(3-5zile) Consiliere psihopedagogică	Recuperarea bunurilor Sesizarea poliţiei, Referat Exmatriculare cls.-XI-XII Mutare disciplinară- cls. IX-X
10	Deteriorarea bazei didactico-materiale	Referat Convocarea părinţilor Cumpărarea sau repararea bunurilor	Referat Convocarea părinţilor Cumpărarea sau repararea bunurilor Scăderea notei la purtare cu 1 punct
11	Aducerea şi difuzarea unor materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, sau care cultivă violenţa, intoleranţa sau	Referat Convocarea părinţilor Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Referat Eliminare 3-5 zile însoţită de scăderea notei la purtare la 4. Exmatriculare cls. XI-XII Mutare disciplinară cls. IX-X

	discriminarea.		
12	Organizarea şi participarea la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor, precum şi blocarea căilor de acces în spaţiile de învăţământ	Referat Convocarea părinţilor Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 2- 4 puncte	Referat Eliminare 3-5 zile însoţită de scăderea notei la purtare la 4. Exmatriculare cls. XI-XII Mutare disciplinară cls. IX-X
13	Introducerea şi consumul în şcoală sau în perimetrul şcolii de droguri, etnobotanice, băuturi alcoolice şi alte substanţe interzise	Referat Convocarea părinţilor Anunţarea serviciului "Antidroguri" de la poliţie Scăderea notei la purtare sub 5. Convocarea Consiliului clasei pentru stablirea sancţiunii	Referat Anunţul serviciului "Antidroguri"de la Poliţie. Exmatriculare cls. XI-XII Mutare disciplinară cls. IX-X
14	-Fumatul în şcoală sau în perimetrul şcolii -Se interzice utilizarea ţigării electronice în şcoală	Scăderea notei la purtare la 9.	Scăderea notei la purtare la 7 (a doua abatere). Scaderea notei la purtare la 5 însoţită de eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile (a treia abatere).
15	Introducerea/folosirea în şcoală sau în perimetrul acesteia a oricărui tip de armă albă, materiale pornografice sau instrumente care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului angajat.	Referat Convocarea părinţilor Anunţarea Poliţiei	Referat Convocarea părinţilor şi propunerea de scădere a notei la purtare la 4. Anunţarea Poliţiei Exmatriculare cls.XI-XII Mutare disciplinară cls. IX-X
16	Participarea la jocuri de noroc şi racolarea de colegi pentru acest gen de activităţi	Referat Convocarea părinţilor. Scăderea notei la purtare	Referat Convocarea părinţilor şi propunerea de scădere a notei la purtare la 4. Exmatriculare cls. XI-XII Mutare disciplinară cls. IX-X
17	Apartenenţa sau racolarea de colegi pentru intrarea în grupuri infracţionale	Referat Convocarea părinţilor. Scăderea notei la purtare Anunţarea poliţiei	Referat Convocarea Consiliului clasei pentru propunerea sancţiunii Anunţarea Poliţiei Exmatriculare cls. XI-XII Mutare disciplinară cls. IX-X

18	Apariţia în tabloide sau în filme pentru adulţi; racolarea unor colegi pentru apariţia în tabloide sau filme pentru adulţi;	Referat Convocarea părinţilor Scăderea notei la purtare Mutare disciplinară Exmatriculare	Referat Exmatriculare cls. XI-XII Mutare disciplinară cls. IX-X
19	Jigniri aduse colegilor sau personalului didactic, nedidactic, auxiliar ,al liceului (limbaj şi gesturi vulgare)	Referat Convocarea părinţilor Consiliere psihopedagogică Scăderea notei la purtare	Eliminare de la cursuri Mutare disciplinară cls. IX-X
20	Acte de violenţă directe sau participarea (complicitatea) la acte de violenţă, comise în şcoală sau în imediata apropiere.	Referat Convocarea părinţilor Consiliere psihopedagogică Scăderea notei la purtare	Referat Convocareapărinţilor Scăderea notei la purtare sub 5 Mutare disciplinară Exmatriculare cls XI-XII
21	Fotografierea / filmarea colegilor sau profesorilor fără acordul acestora şi publicarea acestor materiale în mass-media	Referat Convocarea părinţilor Eliminare de la cursuri pentru 3-5-zile; Consiliere psihopedagogică	Referat Exmatriculare cls XI-XII Mutare disciplinară cls. IX-X
22	Simularea unor conflicte, filmarea lor şi publicarea în mass-media	Referat Exmatriculare cls.XI-XII Mutare disciplinară cls. IX-X	Referat Exmatriculare clsXI-XII Mutare disciplinară cls. IX-X
23	Aruncarea obiectelor pe fereastră (caiete, manuale, mobilier, etc)	Scăderea notei la purtare cu 1 punct sau mai multe in functie de gravitatea faptei. Convocarea părinţilor Consiliere psihopedagogică	Eliminare de la cursuri pentru 3-5-zile şi scaderea notei la purtare cu minim 3 puncte
24	Lansarea de anunţuri false cu privire la amplasarea unor obiecte explozive în incinta şcolii	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte Convocarea părinţilor Anunţarea Poliţiei	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte Convocarea părinţilor Anunarea Poliţiei
25	Nerespectarea sarcinilor privind serviciul pe clasă/şcoală	Observaţie individuala Mustrare în faţa clasei Scăderea notei la purtare cu 1 punct (serviciul pe scoala)	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte (serviciul pe şcoala) şi cu 1 punct (serviciul pe clasă)

26	Utilzarea telefoanelor mobile in timpul orelor şi a gumei de mestecat	Scaderea notei la purtare cu 1 punct. Convocarea părinţilor	Scaderea notei la purtare cu 2 puncte. Convocarea părinţilor
27	Frecventarea barurilor şi a cluburilor in timpul orelor de curs	Mustrare în faţa clasei Scăderea notei la purtare Convocarea părinţilor	Referat Convocarea părinţilor Anuntarea Politiei Scăderea notei la purtare

CAPITOLUL VI
EVALUAREA ELEVILOR

Art. 129.

1. Evaluarea de parcurs a rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic. Notele sunt consemnate în catalogul clasei şi în carnetul elevilor şi eventual în registre provizorii ale profesorilor.
2. Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puţin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învăţământ. Fac excepţie disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note/calificative este de două.
3. Notele vor fi înregistrate în catalog, respectând modelul „NOTA / ziua . luna". Notele acordate se înregistrează obligatoriu şi în carnetul elevului.
4. Disciplinele din care se dau teze începând cu a doua parte a semestrului sunt stabilite de M E N C S şi vor fi afişate în timp util.
5. Media semestrială se calculează ca medie aritmetică pentru disciplinele fără teză şi după formula (3M + T) : 4 la cele cu teză.
6. Media anuală, este media aritmetică a celor două semestre , fără rotunjire cu două zecimale.
7. La educaţie fizică , în cazul elevilor scutiţi pe un semestru, media celuilalt semestru este şi media anuală. Elevul scutit e obligat să participe la ore.
8. În cazul predării modulare, media unui modul este similară cu media anuală a unei discipline.
9. Sunt declaraţi amânaţi, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
   a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situaţiei şcolare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecţiuni grave, menţionate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiţia ca după revenirea la şcoală aceştia să participe regulat la cursuri şi să poată fi evaluaţi. Deciziile luate în aceste cazuri se menţionează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conţine anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral
   b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, cantonamente şi pregătire specializată, interne şi internaţionale;
   c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei şi Cercetării;
   d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări.
10. Pentru elevii declaraţi cu situaţia neîncheiată la una sau mai multe discipline,

încheierea situaţiei şcolare pe semestrul I se va face în primele 4 săptămâni din sem. II iar cea anuală înaintea sesiunii de corigenţe din toamnă.

11. Elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare în perioada stabilită sunt declaraţi repetenţi.
12. Repetenţi sunt şi elevii cu mai mult de 2 corigenţe, cei cu media anuală sub 6 la purtare, şi cei care nu promovează corigenţa la o disciplină. .
13. Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învăţământul obligatoriu, depăşind cu mai mult de 2 ani vârsta clasei respective, se află în situaţia de abandon şcolar. Elevul aflat în situaţia de abandon şcolar poate fi înscris, la cerere, în forme de învăţământ seral, cu frecvenţă redusă sau la distanţă, pentru care se constituie formaţiuni aparte.
14. Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor de către diriginţi în termen de 10 zile, prin secretariatul şcolii.
15. Diriginţii consemnează în catalog situaţia şcolară după hotărârile Consiliului Profesoral şi sesiunea de corigenţe.

Art. 130. Evaluarea finală, la sfârşitul unui ciclu de instruire se face prin examinare în scris, orală, practică precum şi prin elaborare şi susţinerea unor proiecte. Examenele pentru obţinerea certificării competenţelor profesionale precum şi examenul de Bacalaureat se desfăşoară pe baza unei metodologii şi a unui grafic, stabilite prin ordin de ministru.

Art. 131. De respectarea întocmai a prevederilor acestor metodologii se fac responsabili: directorul şcolii, responsabilului Comisiei ariei curriculare tehnologii, diriginţii şi elevii absolvenţi.

Art. 132. Metodologiile privind desfăşurarea examenelor de absolvire vor fi prelucrate la fiecare clasă de absolvenţi iar graficul de desfăşurare se va afişa la avizierul şcolii. Atât metodologiile cât şi graficele de absolvire vor fi publicate şi pe pagina web a şcolii.

Art. 133. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor de evaluare (atestat, absolvire, bacalaureat)

Art. 134. Obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţi poate atrage excluderea din învăţământ, conform legilor în vigoare.

CAPITOLUL VII

PĂRINŢII

Art. 135. La nivelul claselor se constituie Comitetele de părinţi, iar la nivelul şcolii Consiliul reprezentativ al părinţilor

1). Consiliul reprezentativ al părinţilor se alege în Adunarea Generală a Comitetelor de părinţi de la nivelul claselor. Este format din: 1 preşedinte ; 1 casier ;1 membru

2). Comitetele de părinţi şi Consiliul reprezentativ al părinţilor au următoarele atribuţii:

- Încheie cu şcoala un acord de parteneriat conform modelului anexat prezentului regulament;;
- Sprijină conducerea şcolii în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale, atât pentru activităţi curriculare cât şi extracurriculare ;
- Sprijină profesorii diriginţi în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor înscrişi şi de îmbunătăţire a frecvenţei
- Sprijină conducerea şcolii în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor
- Sprijină diriginţii şi conducerea şcolii în organizarea consultaţiilor şi dezbaterilor pedagogice cu părinţii, pe probleme privind educarea elevilor
- Sprijină clasa în organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare
- Au iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de studiu şi viaţă din şcoală
- Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a instrucţiei, educaţiei şi bazei materiale din şcoală.
- Activitatea financiară a comitetelor de părinţi este organizată şi se derulează sub stricta supraveghere şi control a acestora.
- Prin reprezentantul Consiliului Părinţilor în Consiliul de Administraţie, problemele de ordin administrativ şi educativ se vor transmite membrilor Consiliului Reprezentativ al părinţilor.

Art. 136 Consiliul reprezentativ al părinţilor şi comitetele de părinţi ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ;

b) acordarea de premii şi burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor.

CAPITOLUL VIII

ASIGURAREA SECURITĂŢII ŞI A SIGURANŢEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL UNITĂŢILOR ŞCOLARE

Art. 137 Asigurarea pazei unităţii de învăţământ se va face prin respectarea următoarelor măsuri:

a) Paza unităţii de învăţământ se realizează cu personal specializat autorizat.
b) Conducerea unităţii de învăţământ întocmeşte, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie/jandarmerie, planul de pază al unităţii de învăţământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord şi va fi afişat numărul de telefon al organelor de poliţie/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul şcolii, elevii sau conducerea unităţii de învăţământ pot suna în situaţia unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învăţământ a unor persoane aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, turbulente, având un comportament agresiv ori intenţia de a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de învăţământ.

Art. 138. Asigurarea serviciului pe şcoală se face permanent, pe întreaga durată de desfăşurare a cursurilor.

a) Serviciul pe şcoală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puţin încărcat.
b) Programul profesorului de serviciu este între orele 7 - 14.
c) Sarcinile profesorului de serviciu sunt după cum urmează:
    1. Asigură desfăşurarea procesului de învăţământ în bune condiţii, îndrumând şi controlând activitatea din şcoală.
    2. Colaborează permanent cu colegii din sectorul administrativ şi directorul de serviciu.
    3. Profesorii de serviciu , verifică la intrarea elevilor în şcoală (orele 7.45 - 8.00) dacă acestia au legitimaţii şi carnet de elev; Asigură îndeplinirea programului în bune condiţii: suna la timp pentru intrarea şi ieşirea elevilor la şi de la ore,
    4. Profesorii de serviciu impreuna cu personalul nedidactic , vor urmări toate zonele din curte.
    5. Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor, fiind în mod permanent prezenţi pe culoarele şcolii.
    6. Rezolvă situaţiile de suplinire a cadrelor didactice absente în ziua respectivă din anumite motive, ajutaţi fiind de directoru.
    7. Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs, să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceştia au laborator sau educaţie fizică.
    8. În cazul în care constată că sunt colegi profesori absenţi de la ore, vor anunţa imediat directorul, pentru a se lua măsurile corespunzătoare;

9. Legitimează toate persoanele străine aflate întâmplător pe culoarele şcolii, le îndrumă spre locul sau persoana căutată, iar în cazul în care par să nu prezinte încredere, le invită respectuos să părăsească incinta şcolii.
10. Inregistrează toate abaterile săvârşite de elevi, accidentele şi eventualele stricăciuni, descoperă cauzele şi vinovaţii pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
11. Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
12. Având în vedere complexitatea sarcinilor, profesorul va avea un program mai lejer, cu mai puţine ore de curs, în ziua când este de serviciu.
13. Profesorul de serviciul are obligatia de a verifica fişetele cu cataloage sa fie închise pe perioada orelor .
14. Profesorul de serviciu va consemna zilnic în Condica profesorului de serviciu, un proces verbal de constatare la sfârşitul programului, conform modelului din registru.
15. Profesorii care sunt membri ai consiliului de administraţie vor avea orarul stabilit astfel încât în ziua de şedinţe să aibă cursuri numai până la ora 13.
16. In timpul programului va informa directorul despre toate problemele care perturba procesul de învăţământ ;

Art. 139. Reglementarea accesului în unitatea de învăţământ:

a) Accesul elevilor şi al personalului şcolii se face prin poarta principală prevăzută cu agent de pază.
b) Accesul elevilor în unitatea de învăţământ va fi permis pe baza legitimaţiei/carnetului de elev şi a legitimaţiei vizată la zi şi a cartelelor magnetice;
c) Accesul în şcoală a persoanelor străine (părinţi/reprezentanţi legali, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea principală considerată punct de control, şi este permis după verificarea identităţii acestora de către personalul de pază şi după primirea unui ecuson pentru vizitatori.
d) Modelul ecusonului de acces este stabilit de către Consiliul de administraţie. Agentul de pază are obligaţia de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate. Ecusoanele se vizează anual prin aplicarea ştampilei instituţiei în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează şi se eliberează la punctul de control.
e) Personalul de la punctul de control va înregistra numele, prenumele, seria şi numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum şi ora intrării şi părăsirii incintei unităţii de învăţământ în *Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile unităţii de învăţământ.*
f) După înregistrarea datelor anterior menţionate, personalul de pază înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligaţia de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea şcolară şi de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.
g) Personalul de pază, elevii de serviciu vor conduce vizitatorul până la locul

stabilit de conducerea unităţii de învăţământ pentru întâlnirile personalului unităţii de învăţământ cu terţi şi anunţă persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

h) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele prevăzute de conducerea unităţii . Nerespectarea prevederilor prezentului ROI poate conduce la evacuarea din perimetrul unităţii de învăţământ a persoanei respective, de către organele abilitate, şi/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în unitatea de învăţământ.

i) Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali în incinta unităţii de invăţământ este justificată în următoarele cazuri:

- la solicitarea profesorilor diriginţi/profesorilor clasei/conducerii unităţii de învăţământ;
- la şedinţele/consultaţiile/lectoratele cu părinţii organizate de personalul didactic;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situaţii şcolare care implică relaţia directă a părinţilor/reprezentanţilor legali cu personalul secretariatului unităţii, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea unităţii de învăţământ;
- la întâlnirile solicitate de părinţi/reprezentanţi legali, programate de comun accord cu profesorii diriginţi/profesorii clasei/conducerea unităţii de învăţământ;
- la diferite evenimente publice şi activităţi extracurriculare organizate în cadrul unităţii de învăţământ la care sunt invitaţi să participle şi părinţii/reprezentanţii legali;
- în cazul în care părintele îşi manifestă dorinţa de a lua legătura cu directorul, sau dirigintele pentru clarificarea unei situaţii în legătură cu fiica/ fiul său ori pentru sesizarea unei situaţii constatate personal în legătură cu viaţa şcolii;

j) Părinţii/reprezentanţii legali vor respecta programul şcolii având acces în unitatea de învăţământ în pauze sau după program, cu excepţia cazurilor de forţă majoră.

k) Este interzis accesul în instituţie al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în instituţie.

l) Este interzisă intrarea vizitatorilor însoţiţi de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 140. Măsuri pentru întărirea ordinii, disciplinei, securităţii şi sănătăţii în muncă

a) Nu se admite intrarea şi staţionarea pe holurile şcolii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul de serviciu/ elevul de serviciu.

b) Toţi salariaţii şcolii şi profesorii de serviciu vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor şi utilizând un limbaj adecvat, vor legitima orice persoană străina ce se află în şcoală şi este neînsoţită de un angajat al şcolii.

c) În prima oră de dirigenţie, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiţi

Bulevardul Republicii, nr.46, Roman, Tel: (0233) 744786 Fax: (0233) 744786 E-mail vasilesav@yahoo.com

privind normele generale privind respectarea ordinei şi disciplinei precum şi cele de protecţia muncii.

d) Fiecare elev este instruit pe linie de protecţia muncii la orele teoretice, în laboratoare şi la instruirea practică, în atelier şi la agentii economici.
e) Pentru a evita spargerea geamurilor, se interzice deschiderea acestora pe holurile şcolii.
f) În pauze, elevii nu au voie să staţioneze în grupurile sanitare, în faţa lor şi pe casa scării sau pe holuri (în zilele călduroase).
g) păstrarea disciplinei şi curăţeniei pe timpul pauzelor, se asigură zilnic şi de personalul nedidactic
h) Poarta şcolii va fi închisă în toate pauzele până la ora 12.
i) Staţionarea elevilor în grupuri mari în faţa cancelariei este strict interzisă.
j) În fiecare sală de clasă şi în cancelarie vor fi afişate numerele de telefon pentru situaţii de urgenţă.

CAPITOLUL IX

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Art 141. Personalul angajat într-o instituţie de învăţământ trebuie să aibă o ţinută morală demnă, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
Art 142. Agresarea verbală sau fizică a elevilor reprezintă o gravă abatere disciplinară a personalului şcolii. Abaterea se sancţionează conform legilor în vigoare.
Art. 143. Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale personalului:

a. Dreptul la salarizare pentru munca depusă
b. Dreptul la repaus zilnic şi săptămânal
c. Dreptul la concediu de odihnă anual
d. Dreptul la egalitate de şanse şi de tratament
e. Dreptul la demnitate în muncă
f. Dreptul la securitate şi sănătate în muncă
g. Dreptul la acces la formarea profesională
h. Dreptul la informare şi consultare
i. Dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă
j. Dreptul la protecţie în caz de concediere
k. Dreptul la negociere colectivă şi individuală
l. Dreptul de a participa la acţiuni colective
m. Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat

Art. 144. Salariatului îi revin, în principal, următoarele OBLIGATII:

a) Obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) Obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) Obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv, de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
d) Obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea obligaţiilor de serviciu;
e) Obligaţia de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina şi în legătură cu munca sa;
f) Obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

Art 145. Pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic sunt stabilite următoarele reguli privind disciplina muncii în unitate:

1. Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influenţa alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, şi de persoana în cauză, iar sancţiunea se va stabili în Consiliul de Administraţie, după ancheta Comisiei disciplinare, numită conform legii;
2. Se interzice fumatul în incinta şcolii. Fumatul este permis numai în locuri special amenajate;
3. Agenţii de pază au obligaţia să asigure corespunzător paza unităţii.

   În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a

exercitat controlul, iar sancţiunea se va stabili în Consiliul de Administraţie, după ancheta Comisiei disciplinare;

4. Întregul personal este obligat ca în timpul programului de muncă să poarte echipamentul de protecţie a muncii stabilit;

Art. 146. Personalul angajat are dreptul de a se adresa conducerii şcolii cu cereri sau reclamaţii; Cererile sau reclamaţiile vor fi înregistrate şi discutate în Consiliul de Administraţie. În funcţie de conţinutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

Art. 147. Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului în raport cu gravitatea abaterilor, sunt conforme cu prevederile Codului Muncii.

Art. 148. Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare numită după caz de Consiliul de Administraţie, respectându-se prevederile din Codul muncii.

Art. 149. Aplicarea sancţiunilor în raport cu gravitatea abaterilor disciplinare se va face conform procedurii stabilite şi aprobate.

✓ **Contractul educational**

Art. 150. (1) Liceul Tehnologic ,,Vasile Sav" Roman incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii
legali, in momentul inscrierii elevilor, in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt înscrise drepturile şi obligatiile reciproce ale partilor.

(2) Modelul contractului educational este prezentat in Anexa nr. 4, parte integranta a prezentului Regulament.

Art. 151. (1) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul Liceului Tehnologic ,,Vasile Sav" Roman

✓ **Scoala şi comunitatea. Parteneriate/protocoale intre unitatile de învăţământ şi alti parteneri educationali**

Art. 152. (1) Liceul Tehnologic ,,Vasile Sav" Roman incheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu agentii economici, in vederea derularii orelor de instruire practica.

(2) Protocolul contine prevederi clare cu privire la responsabilitatile partilor, referitoare la asigurarea securitatii elevilor şi a personalului scolii, respectarea normelor de sanatate şi securitate in munca şi dobandirea competentelor tehnice de specialitate cerute de piata muncii

Art. 153. Liceul Tehnologic ,,Vasile Sav" Roman poate realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie şi cultura, organisme economice şi organizatii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educaţiei.

Art. 153. (1) Liceul Tehnologic ,,Vasile Sav" Roman incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii confesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite în planul de actiune al unităţii de învăţământ.

(2) Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(3) In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unităţii de învăţământ, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/elevilor,

(4) Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unităţii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa şi prin alte mijloace de informare.
(5) Liceul Tehnologic ,,Vasile Sav" Roman poate incheia protocoale de parteneriat şi pot derula activitati comune cu unitati de învăţământ din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor şi a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.
(6) Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL X

DISPOZIŢII FINALE:

Art. 154. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de Consiliul profesoral,

Art. 155. Prevederile acestu regulament sunt valabile pentru anul şcolar 2016 – 2017.

Art. 156. Acestui Regulament îi pot fi aduse modificări şi/ sau adăugiri numai cu aprobarea Consiliului profesoral.

Prezentul Regulament a fost dezbătut, completat şi aprobat de Consiliul profesoral al Liceului Tehnologic ,,Vasile Sav" la data de ---------

Director: prof. Zaharia Dan Director adj: prof. Vaduva Grigore

ECHIPA DE REALIZARE ŞI REDACTARE
Prof. Antofie Mihaela -coordonator
Prof. Ciocan Olivia
Prof. Ciurea Cosmina
Prof. Draghici Adriana
Huzdup Gheorghe - reprezentantul parintilor
Bordea Roxana Mihaela - reprezentantul elevilor

Lista documentelor elaborate ca ANEXE la Regulamentul de ordine interioară:

- Codul de conduită etică
- Regulamentele C.R.E şi C.R.P
- Acordul de parteneriat pentru educaţie cu părinţii;
- Proces verbal - model, privind prelucrarea la clasă a regulamentului de ordine interioară;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii; ;
- Planul de pază al şcolii;i
- Procedurile de sistem şi procedurile operaţionale;
- Sarcinile profesorilor de serviciu;

LEGISLAŢIE recomandată:

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011,
- Regulamentul Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar OMEC 4925 /2005,
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii,
- OMECTS 6152/07.11.2012 privind transferul elevilor,
- Nota MECTS nr. 67843/09.11.2012, referitoare la măsuri privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învăţământ
- Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53, republicată în 18.05.2011 în M.O. nr. 345.
- Acord de Cooperare privind asigurarea climatului de siguranţă publică în incinta şi în zona adiacentă unităţii de învăţământ (nr. 6309/20.09.2012 IŞJ Mureş),
- OMECTS nr. 4247/21.06.2010 Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al

Consiliului Naţional al Elevilor

- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 59276/02.11.2012.
- Legea nr. 35 / 2007 privind cresterea sigurantei în unitatile de învatamânt;
- O.U.G. nr 34, 37 / 2009 -Ordonanta de urgenta privind asigurarea calitatii educatiei nr.75/12.07.2005;
- Regulamentul de organizare şi functionare a unitatilor de învatamânt preuniversitar 2015 privind aprobarea Metodologiei continuarii studiilor după finalizarea învatamântului obligatoriu;
- Ordinul MECI nr. 5099/2009 privind aprobarea de programe şcolare pentru discipline de studiu din învăţământul liceal;
- HG 1062/ 30.10.2012. privind modalitatea de subvenţionare a elevilor care frecventează învăţământul profesional prin programul naţional de protecţie socială " Bursă profesională" .

ANEXA Nr. 1

Procedura generala de interventie la nivelul unităţii de învăţământ in situatii de violenţă

In cazul unei forme usoare a violentei şcolare:
1. daca sanctiunea nu e prevazuta in Regulamentul de organizare şi functionare al unităţii de învăţământ
↓ Este sesizata comisia de violenta şi conducerea scolii (daca este cazul)
↓ Se realizeaza o ancheta detaliata
↓ Este luata o decizie privind aplicarea sau nu a unei sanctiuni
↓ Se stabilesc masuri de asistenta pentru victima/agresor
2. daca sanctiunea este prevazuta in Regulamentul de organizare şi functionare al unităţii de învăţământ
↓ Se convoaca Consiliul clasei (se analizeaza cazul, se propune şi se stabileste o sanctiune)
↓ Se sanctioneaza elevul → invatator/institutor/profesor învăţământ primar/diriginte
↓ Aplica sanctiunea
↓ Informeaza parintii, tutorii sau sustinatorii legali
↓ Recomanda masuri de asistenta pentru victima şi agresor
↓ Monitorizeaza interventiile, colaborand cu parintii şi psihologul şcolar
In cazul unei forme grave de violenta scolara:
Dirigintele → anunta conducerea unităţii de învăţământ
↓ Sesizeaza Autoritatile competente (Jandarmeria/Politia de Proximitate/DGASPC etc.)
↓ Sesizeaza parintii, tutorii sau sustinatorii legali
↓ Informeaza inspectoratul şcolar (consilierul de imagine), in raport cu gravitatea faptei
↓ Instiinteaza Comisia de violenta
Comisia de violenta → realizeaza o ancheta detaliata
→ propune masuri specifice
→ convoaca Consiliul clasei
↓ Se stabileste/propune sanctiunea
Dirigintele → Aplica sanctiunea conform Regulamentului de organizare şi functionare al unităţii de învăţământ
→ Completeaza Fisa de inregistrare a cazului de violenta şi o transmite persoanei desemnate
de Comisia de violenta sa centralizeze fisele şi sa le inregistreze in baza de date
Psihologul şcolar → realizeaza consilierea psihologica pentru victima/agresor
Dirigintele şi psihologul şcolar → colaboreaza cu familia elevului
→ monitorizeaza cazul
Comisia de violenta se asigura ca fenomenul de violenta a fost inregistrat, ca masurile de interventie au fost puse in aplicare şi urmareste impactul acestora asupra actorilor implicati in cazul de violenţă respectiv.

ANEXA Nr2

Procedura generala de interventie la nivelul unităţii de învăţământ in situatii de violenta ce necesita interventia politiei/ jandarmeriei/ politiei locale/ambulantei.

Incinta unităţii de învăţământ reprezinta toata zona scolii, incluzand salile de clasa, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea scolii, etc.
Proximitatea unitatilor de învăţământ este reprezentata de suprafata de teren situata in afara curtii unităţii, precum arterele rutiere, caile de acces catre unitatea de învăţământ, spatiile verzi din jurul scolii, alte spatii publice situate in apropierea acesteia.
Daca violenta exercitata consta intr-un incident de agresiune simpla şi a fost cauzatoare doar de vatamari corporale usoare (lovire usoara cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu varsta sub 14 ani, scoala poate reactiona prioritar pentru sanctionarea acestui comportament şi poate informa ulterior politistul de proximitate pentru aplanarea unei stari conflictuale intre parintii victimei şi cei ai agresorului.
Daca este vorba despre mai mult decat exercitarea unei violente corporale usoare (lovirea repetata de intensitate medie a victimei, atunci politia/jandarmeria trebuie sesizata odata cu interventia echipajului unei ambulante, prin apelul telefonic de urgenta la 112.)
In toate cazurile de lovire sau alte violente exercitate impotriva unui elev, conducerea scolii trebuie sa informeze parintii victimei şi institutiile de aplicare a legii.
Cei ce vor desfasura astfel de activitati sunt cadrele didactice, personalul auxiliar şi personalul care asigura securitatea/paznicii unităţii şcolare, care se autosesizeaza sau sunt sesizati de izbucnirea sau derularea unui act de violenta.
Monitorizarea (activitatile derulate), interventie
Atunci cand un salariat al unităţii de învăţământ este sesizat sau se autosesizeaza despre existenta unui eveniment de violenta in unitatea de învăţământ sau in proximitatea acesteia,trebuie sa respecte urmatoarele reguli procedurale, in functie de eveniment:

A. Pentru tipurile de violenta, care cad sub incidenta codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 şi 4.6 din Nomenclatorul actelor de violenta in scoala, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de paza ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplaseaza de urgenta (daca nu se afla deja) la locul unde se desfasoara actul de violenta respectiva;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurta analiza a actului de violenta şi va comunica imediat conducerii unităţii de învăţământ despre cele constatate;
- se informeaza daca sunt victime ce necesita ingrijiri medicale;
- daca sunt victime care necesita ingrijiri medicale, suna la numarul de urgenta 112 şi solicita o ambulanta;
- directorul unităţii de învăţământ va informa de urgenta reprezentantii isnpectoratului şcolar;
- in cazul in care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalul care asigura securitatea/paznicului scolii pentru a preveni o eventuala degenerare a evenimentului şi vor solicita, de urgenta, sprijinul politiei, jandarmeriei, politiei locale;

- pana la sosirea echipajului de politie/jandarmerie/politie locala sau ambulanta, dupa caz, se vor lua masuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitand sprijinul cadrului medical din cadrul scolii (daca exista), conducerii scolii, cadrelor didactice, consilierului şcolar, personalului de paza, dupa care vor lua masuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiata unitate medicala de urgenta;
- vor fi indepartati elevii care nu sunt implicati in eveniment şi care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creata. In acest scop, se va folosi un ton autoritar, fara a adresa cuvinte jignitoare sau amenintari, avand in vedere varsta şi comportamentul elevilor. Pe cat posibil, vor fi retinute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioara, in cazul in care acestia ar reusi sa fuga şi nu ar fi cunoscuti de elevi;
- pe cat posibil, autorii faptei vor fi izolati, conducandu-i intr-o incapere din incinta unităţii de învăţământ;
- la sosirea ambulantei, daca este cazul, se vor da toate detaliile despre victima şi modul cum sa intamplat actul de violenta;
- pe cat posibil, se vor lua masuri de protejare a locului producerii infractiunii;
- la sosirea echipajului politiei/jandarmeriei/politiei locale se vor oferi toate datele necesare in vederea identificarii elevilor/sau a altor persoane implicate in comiterea faptei, precum si cauza/motivul incidentului (daca se cunosc), masurile preliminare luate de scoala pentru solutionarea evenimentului semnalat (in caz de agresiuni fizice - daca a fost anuntat serviciul de ambulanta sau in caz de incendiu daca au fost informati pompierii);
- parintii elevilor minori implicati, atat ca victima, cat şi ca autor in incident vor fi solicitati sa se prezinte de urgenta la sediul scolii;
- echipa de cercetare sosita la fata locului, indeosebi politistul de investigatii criminale, va fi pus la curent cu toate datele şi informatiile cu privire la participantii la comiterea actului de violenta, victime şi martori, precum şi activitatile şi masurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violenta care cad sub incidenta codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violenta in scoala, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:
- dupa luarea la cunostinta şi, dupa caz, constatarea faptei şi a gravitatii ei, aceasta se aduce la cunostinta profesorului de serviciu, conducerii unităţii şcolare, administratorului (in cazul distrugerii de bunuri ale scolii), profesorului diriginte etc.;
- in cazul in care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicita sprijinul personalul care asigura securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, şi se suna la numarul de telefon 112, incercandu-se izolarea şi retinerea persoanei in cauza;
- in cazul in care aceasta reuseste sa scape, se retin cat mai multe date despre posesorul armei, in vederea informarii echipajelor de politie/jandarmeriei sau, dupa caz, politistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- daca este elev al scolii, se anunta şi parintii acestuia;
- în cazul in care fapta semnalata consta in furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifesta prin violenta agresiva continua), se procedeaza ca mai sus.

Bulevardul Republicii, nr.46, Roman, Tel: (0233) 744786 Fax: (0233) 744786 E-mail vasilesav@yahoo.com

ANEXA Nr. 3

Nomenclatorul actelor de violenţă

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoana	1. Violarea secretului corespondentei (accesarea fara consimtamantul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1
	2. Discriminare şi instigare la discriminare	1.2
	3. Insulte grave, repetate	1.3
	4. Amenintari repetate	1.4
	5. Santaj	1.5
	6. Inselaciune	1.6
	7. Instigare la violent	1.7
	8. Violente fizice usoare, fara arme (lovire)	1.8
	9. Lasarea fara ajutor sau lasarea fara ajutor prin omisiune de instiintare	1.9
	10. Fapte privitoare la viata sexuala (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuala, coruptia sexuala, seductia, hartuire sexuala)	1.10
	11. Violenta fizica grava fara arme (vatamare corporala grava)	1.11
	12. Violenta fizica cu arme albe	1.12
	13. Violenta fizica cu arme de foc	1.13
	14. Omor sau tentativa de omor	1.14
2. Atentat la securitatea unităţii şcolare	1. Introducerea unor persoane straine in incinta scolii	2.1
	2. Alarma fals	2.2
	3. Incendiere şi tentativa de incendiere	2.3
	4. Introducere sau port arma alba in spatiul şcolar	2.4
	5. Introducere sau port arma de foc in spatiul şcolar	2.5
3. Atentat la bunuri	1. Insusirea bunului gasit	3.1
	2. Furt şi tentativa de furt	3.2
	3. Talharie	3.3
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane 3.4.	3.4
	5. Distrugerea bunurilor scolii	3.5
4. Alte fapte de violenta sau atentate la securitate in spatiul şcolar	1. Consum de alcool	4.1
	2. Consum de stupefiante sau alte substante interzise	4.2
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substante interzise	4.3
	4. Automutilare	4.4
	5. Determinarea sau inlesnirea sinuciderii	4.5
	6. Suicid sau tentativa de suicid	4.6
	7. Alte tipuri de violenta	4.7

CONTRACT EDUCATIONAL

Avand in vedere prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile şi completarile ulterioare, ale Regulamentului de organizare şi functionare a unitatilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. , ale Legii nr. 272/2004, privind protectia şi promovarea drepturilor copilului, republicata,
Se incheie prezentul:
I. Partile semnatare
1. LICEUL TEHNOLOGIC ,,VASILE SAV" , cu sediul in Roman, bulevardul Republicii, nr.46, Reprezentat prin director, Dl.. prof. Zaharia Dan
2. Beneficiarul indirect, dna/dl…….parinte/tutore/sustinator legal al elevului, cu domiciliul in ……,
3. Beneficiarul direct al educatiei,…….. elev.
II. Scopul contractului: asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea partilor implicate in educatia beneficiarilor directi ai educatiei.
III. Drepturile partilor: drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevazute in Regulamentul de Organizare şi Functionare a Unitatilor de Învăţământ Preuniversitar şi in Regulamentul de organizare şi functionare al unităţii de învăţământ.
IV. Partile au cel putin urmatoarele obligatii:
1. Unitatea de învăţământ se obliga:
a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
b) sa raspunda de respectarea conditiilor şi a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila şi de paza contra incendiilor in unitatea de învăţământ;
c) sa ia masuri pentru aplicarea de sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de personalul unităţii de învăţământ, in limita prevederilor legale in vigoare;
d) sa ia masuri pentru aplicarea de sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de elevi, in limita prevederilor legale in vigoare;
e) personalul din învăţământ trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor şi un comportament responsabil;
f) personalul din învăţământ are obligatia sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala şi protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica şi psihica a elevului/copilului;
g) personalul din învăţământ trebuie sa dovedeasca respect şi consideratie in relatiile cu elevii şi cu parintii/reprezentantii legali ai acestora;
h) personalului din învăţământ ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata şi familiala a acestuia;
i) personalului din învăţământ ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum şi sa agreseze verbal sau fizic elevii şi/sau colegii.
j) se interzice personalului didactic sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la parintii/apartinatorii/reprezentantii legali ai acestora.

k) sunt interzise activitatile care incalca normele de moralitate şi orice activitati care pot pune in pericol sanatatea şi integritatea fizica sau psihica a copiilor şi a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, precum şi activitatile de natura politica şi prozelitismul religios

2. Beneficiarul indirect - parintele/tutorele/sustinatorul legal al copilului/elevului are urmatoarele obligatii:

a) obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu şi de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor;

b) la inscrierea copilului/elevului in unitatea de învăţământ, parintele/tutorele/sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/ unitatea de învăţământ;

c) parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului are obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/ profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evolutia copilului/elevului;

d) parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev;

e) sa respecte prevederile regulamentului de organizare şi functionare al unităţii de învăţământ;

h) parintelui/tutorelui/sustinatorului legal ii sunt interzise agresarea fizica, psihica, verbala a personalului unităţii de învăţământ.

3. Beneficiarul direct are urmatoarele obligatii:

a) de a se pregati la fiecare disciplina/modul de studiu, de a dobandi competentele şi de a-şi insusi cunostintele prevazute de programele şcolare;

b) de a frecventa cursurile, in cazul beneficiarilor primari ai educatiei din invatamantul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat cu frecventa;

c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata de unitatea de învăţământ, in cazul elevilor din invatamantul obligatoriu, inscrisi la cursuri cu frecventa redusa;

d) de a avea un comportament civilizat şi o tinuta decenta, atat in unitatea de învăţământ, cat şi in afara ei;

e) de a respecta regulamentul de organizare şi functionare al unităţii de învăţământ, regulile de circulatie, normele de securitate şi de sanatate in munca, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protectie a mediului;

f) de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educational etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, carti de la biblioteca scolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spatii de învăţământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, in unitatea de învăţământ, materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea şi integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta şi intoleranta;

i) de a nu organiza/participa la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de învăţământ sau care afecteaza participarea la programul şcolar;

j) de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul unităţii de învăţământ şi in afara acestuia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;
k) de a nu introduce şi/sau face uz in perimetrul unităţii de învăţământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica şi psihica a beneficiarilor directi ai educatiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
l) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate in limbaj şi in comportament fata de colegi şi fata de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;
n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violenta in unitate şi in afara ei;
o) de a nu parasi incinta scolii in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau a invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.
V. Durata contractului: prezentul contract se incheie, de regula, pe durata unui nivel de învăţământ …….
VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educatiei Nationale nr. 1/2011, cu modificarile şi completarile ulterioare şi Regulamentului de Organizare şi Functionare a Unitatilor de Învăţământ Preuniversitar, cu modificarile şi completarile ulterioare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protectia şi promovarea drepturilor copilului.
Incheiat azi, ... , in doua exemplare, in original, pentru fiecare parte.

Liceul Tehnologic „Vasile Sav",
Director, **Beneficiar indirect**

ANEXA 5

PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR STRĂINE

SCOP :
Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta şcolii.
ARIA DE CUPRINDERE :
Procedura se aplică persoanelor străine.
RESPONSABILI:
Paznicii de serviciu, profesorii de serviciu, elevii de serviciu.

PROCEDURA :
1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unităţii care intra în şcoală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieşire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei şi compartimentul/persoana la care doreşte să meargă.
3. B. I / C. I vor ramâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieşirea dinunitatea şcolară.
4. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezenţa oricărei persoane străine în incinta şcolii.
5. Personalul de monitorizare şi control cum ar fi : inspectori şcolari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se opreşte CI şi nici nu primesc legitimaţie de vizitatori.
6. La părăsirea şcolii, în acelaşi registru, personalul de pază completează data ieşirii din unitatea şcolară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
7. În cazul în care persoanele străine pătrund în şcoală fără a se legitima şi a fi înregistrate în registrul de intrări-ieşiri de la poartă, directorul unităţii/profesorul de serviciu va solicita intervenţia poliţiei şi aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituţiile publice.
8. Este interzis accesul în şcoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a persoanelor turbulente

Dispoziţii generale
Art. 157. — Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale: a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ; b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.
Art. 158. — (1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora. (2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin

inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister. (3) în îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare: a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare—învăţare—evaluare; b) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ. (4) Conducerea unităţilor de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceştia nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art. 159. — (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării. (2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 160. — (1) în conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC). (2) Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii. (3) Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 161. —în procesele de autoevaluare şi monitorizare internă, unităţile de învăţământ profesional şi tehnic vor aplica instrumentele Cadrului naţional de asigurare a calităţii în învăţământul profesional şi tehnic.

Art. 162. — (1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare. (3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea de învăţământ.

Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art. 163. — (1)0 formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar. (2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar. (3) Unităţile de învăţământ se supun procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii. (4) Evaluarea, autorizarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale. (5) în cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele

necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar pentru această activitate

Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile – ELEVI

1. Calitatea de elev al liceului se exercită prin frecventarea tuturor orelor prevăzute în programul zilnic al şcolii. Încălcarea acestei îndatoriri atrage după sine consemnarea în catalog a absenţelor.

Atenţie!
NU sunt consideraţi excepţii de la regulă elevii navetişti !!!

Sunt considerate ***abateri de la această regulă***:
a) orice absentare nemotivată a elevului de la orele programului zilnic al şcolii
b) orice absentare nemotivată a clasei de elevi de la orele programului zilnic al şcolii

Sunt motivate absenţele:
a) care *se încadrează situaţiilor prevăzute în ROFUIP* (art. 94-art. 96) şi care s*unt dovedite cu acte legale şi în termenul legal prevăzut în ROFUIP* (art. 94)

b) ce derivă din *solicitarea unei instituţii publice (poliţie, tribunal, jandarmerie, primărie etc.) sau private a prezenţei obligatorii a elevului* şi care sunt *dovedite cu un* ***document justificativ***, în termen de ***maxim 7 zile*** *de la reluarea activităţii elevului*

c) ce derivă din *pregătirea şi participarea la olimpiade, concursuri şcolare şi activităţi extraşcolare*, dovedite printr-un *document justificativ* - ***Act de implicare în activităţi şcolare /extraşcolare*** (conţinând: numele elevului/ elevilor, concursul / olimpiada / activitatea extraşcolară, perioada de pregătire şi participare) *completat de profesorul coordonator şi avizat de director,* în ***max. 7 zile*** *de la reluarea activităţii elevului*

d) ce derivă din *participarea la o excursie pe semestru, organizată de şcoală*, dovedită printr-un *document justificativ* – ***Act de participare la excursie*** (conţinând: numele elevului /elevilor, traseul şi obiectivele excursiei, perioada de participare la excursie, eventual perioada de pregătire /refacere), *completat de profesorul coordonator şi avizat de director,* în termen de ***maxim 7 zile*** *de la reluarea activităţii elevului*

e) ce derivă din *procedurile de implementare a R.I*, dovedită prin *documentul justificativ* ***– Act de sesizare a abaterii /*** (conţinând: numele elevului, tipul / tipurile de abateri, clasa, dirigintele şi, dacă e cazul , intervalul orar al perioadei de identificare a elevului, ce a solicitat prezenţa lui), ***Act de colaborare în aplicarea R.I*** (conţinând: numele elevului colaborator, activitatea la care a colaborat, intervalul orar al perioadei de colaborare a elevului)

Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:
***Profesorul de serviciu | *Profesorul de la clasă | *Dirigintele | *Comisia de monitorizare a frecvenţei elevilor**

Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii:
→ **Profesorul de la clasă** pune verifică prezenţa elevilor şi pune imediat absenţele în catalog.
OBS: În situaţia excepţională în care cadrul didactic are mai multe ore de predare la aceeaşi clasă şi preferă în mod expres să pună absenţele mai întâi în caietul profesorului, atunci el are obligaţia să treacă aceste absenţe în catalog, în ultima oră de curs pe care o are cu clasa respectivă.
→ **Profesorul de serviciu:**
1. verifică zilnic, pe perioada orelor de curs, dacă elevii sunt în sălile de clasă.
2. verifică elevii ce sunt în spaţiul şcolar şi absentează nemotivat de la oră *şi* ***îl trimite pe aceştia la ora de curs.***
Dacă elevul se conformează, nu va primi *nici un fel de sesizare de abatere !!!*
Dacă elevul nu se conformează şi:
* ***refuză să meargă la oră*** / are o ***atitudine nerespectuoasă***, intră sub incidenţa **regulilor nr 12 / 13.**
****refuză să se identifice / dă date false***, intră sub incidenţa **regulii nr. 5** (neprezentarea legitimatiei la cerere)
i se va face un ***Act de sesizare a abaterii*** pentru elev şi va fi *înmânat dirigintelui*, cu explicaţiile de rigoare, pentru a putea stabili corect sancţiunea.
→ **Dirigintele** verifică zilnic situaţia absenţelor din catalog şi solicită elevilor să aducă documentele legale, justificative în termenul prevăzut de prezentul regulament şi ROFUIP
→ **Profesorul de la clasă** verifică periodic situaţia absenţelor din catalog din rubrica disciplinei proprii şi anunţă dirigintele asupra unor eventuale abateri ale elevilor, conform ROFUIP
→**Comisia de monitorizare a frecvenţei** verifică periodic situaţia elevilor şi anunţă dirigintele asupra unor eventuale abateri ale elevilor.

Procedura de motivare a absenţelor ce derivă din solicitarea obligatorie a prezenţei elevului de către o instituţie publică sau privată
1. Elevul prezintă dirigintelui/profesorului de serviciu situaţia excepţională în care s-a aflat, însoţită de un *document justificativ, ce confirmă această situaţie excepţională*
2. În cazul în care elevul *nu a putut obţine un document justificativ*, dirigintele ia legătura cu părintele elevului pentru confirmarea situaţiei excepţionale.
3. După confirmarea situaţiei excepţionale, dirigintele solicită părintelui ***o cerere de învoire pentru elev;*** această cerere, va fi ***avizată de director*** şi va constitui *documentul justificativ* pentru motivarea absenţelor elevului.
ATENŢIE! ***Cererea de învoire*** din partea părintelui ce conţine motivaţia prezentei proceduri ***este suplimentară numărului de cereri de învoire*** */ zile de învoire pentru elev pe care părintele le poate solicita, conform Regulamentului Intern*

Procedura de motivare a absenţelor ce derivă din pregătirea şi participarea l olimpiade, concursuri şcolare şi activităţi şcolare/ extraşcolare
1. Profesorul coordonator completează un ***Act de implicare în activităţi şcolare /extraşcolare*** pentru elev (conţinând: numele elevului/ elevilor, concursul / olimpiada / activitatea extraşcolară, perioada de pregătire şi participare).
2. Profesorul coordonator dă spre ***avizare de către director*** *actul de implicare în activităţi şcolare /extraşcolare*
3. Profesorul coordonator se asigură că elevul primeşte acest *act de implicare în activităţi şcolare /extraşcolare* în termen de **maxim 7 zile** de la reluarea activităţii elevului
4. Elevul prezintă dirigintelui *actul de implicare în activităţi şcolare /extraşcolare* în termen de **maxim 7 zile** de la reluarea activităţii sale şcolare, act ce va constitui *documentul justificativ* pentru motivarea absenţelor.

Abaterea e poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii, astfel:

Nivelul gravităţii abaterii şi sancţiunile aferente
a) Sancţiunile ce derivă din numărul de absenţe nemotivate ale elevului sunt stabilite de diriginte, conform ROFUIP (art. 125, art. 127)

b) Părăsirea liceului de către colectivul de elevi, înainte de terminarea programului, fără aprobare din partea conducerii liceului, aduce cu sine următoarea sancţiune: *absent nemotivat, consemnat în catalog fiecărui elev din clasă, şi scăderea notei la purtare cu un punct;*

Sunt considerate ***excepţii de la această regulă***: *învoirea clasei de elevi în situaţii excepţionale - (acest lucru implicând omiterea trecerii absenţelor în catalog), cu acordul bilateral diriginte/profesor de serviciu-director (în urma acestui acord*, rezultând un ***Act de învoire***)	***Procedura de motivare a absenţelor ce derivă din participarea la o excursie organizată de şcoală*** 1. Profesorul coordonator al activităţilor şcolare /extraşcolare completează un ***Act de participare la excursie*** pentru toţi elevii participanţi la excursie (conţinând: numele elevilor, traseul şi obiectivele excursiei, perioada de participare la excursie, eventual perioada de pregătire /refacere. 2. Profesorul coordonator al dă spre ***avizare de către director*** *actul de implicare în activităţi şcolare /extraşcolare* 3. Profesorul coordonator *xeroxează* acest *act de participare la excursie* şi se asigură că *diriginţii elevilor* primesc câte ***o copie a acestui act de participare la excursie*** în termen de **maxim 7 zile** de la reluarea activităţii elevilor. 4. Dirigintele, în baza *actului de participare la excursie*, act ce va constitui *documentul justificativ* motivează absenţele elevilor /elevului ***Procedura de motivare a absenţelor ce derivă din procedurile de implementare a R.I.*** 1. *Persoana responsabilă* din *procedurile R.I*, care pe perioada ***sesizării unei abateri*** necesită ***reţinerea elevului care a săvârşit abaterea pentru identificare***, atunci îi eliberează acestuia ***Actul de sesizare a abaterii***, *completând* pe act şi ***rubrica*** ce specifică „***intervalul orar al perioadei de identificare a elevului, ce a solicitat prezenţa lui".*** 2. *Persoana responsabilă* din *procedurile R.I*, care pe perioada ***sesizării unei abateri*** necesită ***reţinerea altor elevi colaboratori pentru identificarea elevului care a săvârşit abaterea***, atunci le eliberează acestora câte un ***Act de colaborare în aplicarea R.I***, (**conţinând**: numele elevului colaborator, activitatea la care a colaborat, ***intervalul orar al perioadei de colaborare a elevului***) 3. *Persoana responsabilă* din *procedurile R.I*, care pe perioada ***analizei / stabilirii /deciderii abaterii*** necesită *reţinerea elevului care a săvârşit abaterea/ a altor elevi colaboratori pentru analiza situaţiei,* atunci le eliberează acestora câte un ***Act de colaborare în aplicarea R.I*** (**conţinând**: numele elevului colaborator, activitatea la care a colaborat, ***intervalul orar al perioadei de colaborare a elevului***) 4. *Persoana responsabilă* înmânează ***actele de sesizare a abaterii*** / ***actele de colaborare în aplicarea R.I*** *dirigintelui,* în termen de **maxim 7 zile** de la reînceperea activităţii şcolare de către elev. 5. Dirigintele, în baza *actului de sesizare a abaterii (ce are* ***completată rubrica*** *„intervalul orar al perioadei de identificare a elevului, ce a solicitat prezenţa lui") /actului de colaborare în aplicare R.I motivează* absenţele elevului *corespunzătoare intervalelor menţionate în aceste acte.* ***Excepţii: Actele de sesizare a următoarelor abateri NU SUNT DOCUMENTE JUSTIFICATIVE:*** - ***prezenţa în spaţiile unităţii şcolare pe perioada orelor de curs, fără a avea o motivaţie întemeiată*** - ***organizarea/participarea la acţiuni de protest ce perturbă procesul instructiv-educativ*** ***Persoana responsabilă cu sesizarea excepţiei de la regulă:*** ***Elevul | *profesorul de serviciu | *dirigintele | *directorul** ***Procedura de învoire a întregii clase:*** 1. În situaţia excepţională de întârziere / lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea şefului de clasă şi desfăşoară în linişte, activităţi de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din liceu. 2. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul şcolar, elevii vor putea pleca acasă *numai după ce au anunţat conducerea liceului şi au primit învoirea în acest sens.*	

2. Elevii au obligaţia de a intra în clase şi a se pregăti pentru ora în curs de desfăşurare, imediat ce se sună de intrare. Este considerată ***abatere de la această regulă***, *<u>întârzierea elevului cu maxim 5 minute după ce profesorul a intrat în sala de clasă.</u>* Sunt considerate ***excepţii de la această regulă***: *Întârzierile elevilor ce au la bază <u>implicarea acestora în activităţile şcolii</u> (ex: colaborarea în aplicarea unei proceduri de sesizare a abaterii, implicare în activităţi şcolare şi extraşcolare etc.) sau <u>aflarea lor în situaţii excepţionale</u> (motivaţii de forţă majoră, confirmate de părinte şi diriginte)*	***<u>Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:</u>*** **Profesorul de la clasă | Elevii** ***<u>Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii(pentru profesorul de la clasă) :</u>*** 1. Profesorul face prezenţa şi trece absenţele în catalog, imediat ce intră în sala de clasă 2. Dacă elevul întârzie maxim 5 minute, profesorul notează în dreptul absenţei elevului un „i" şi motivează absenţa. (Profesorul face această notaţie, indiferent de motivaţia pentru care a întârziat elevul) 3. Dacă elevul întârzie mai mult de 5 min, profesorul consideră *absenţa* elevului *nemotivată* (intrând sub incidenţa sancţiunilor prevăzute pentru această abatere) 4. Dacă elevul, pe perioada implementării procedurii, are o ***atitudine nerespectuoasă*** (ex: părăsirea sălii de clasă, limbaj nepotrivit, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel la sancţiunile legate de **Regulile12, 13.** În acest caz, profesorul de la clasa scrie un ***<u>Act de sesizare a abaterii</u>*** (în care e trecut : numele elevului, tipul / tipurile de abateri, clasa, dirigintele şi, dacă este cazul , intervalul orar al perioadei de identificare a elevului), îl înmânează dirigintelui, explicându-i situaţia, pentru ca acesta să stabilească sancţiunea corectă. 5. Dirigintele anunţă elevul cu privire la existenţa *<u>actului de sesizare a abaterii</u>* 6. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la *<u>nivelul 3</u>* în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul. ***<u>ATENŢIE !</u>*** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera <u>acte de colaborare în aplicarea R.I</u> pentru a li se motiva absenţele.* ***<u>Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevi)</u>*** 1. Elevul ce sesizează abaterea săvârşită de un alt elev, atenţionează profesorul de la clasă cu privire la acest aspect 2. Profesorul de la clasă parcurge paşii procedurii specifice acestuia. ***<u>Persoana responsabilă cu sesizarea excepţiei de la regulă:</u>*** **Elevul | profesorul responsabil cu activitatea, dirigintele** ***<u>Procedura de sesizare a excepţiei de la regula</u>:*** 1. Elevul implicat în activităţile şcolii, anunţă dirigintele şi profesorul responsabil al activităţilor de întârzierea sa 2. Elevul aflat într-o situaţie excepţională anunţă dirigintele de întârzierea sa 3. Dirigintele şi profesorul responsabil cu activitate se întâlnesc în vederea confirmării implicării elevului în activităţile şcolii. 4. Dacă implicarea elevului în activităţile şcolii este confirmată, atunci întârzierile vor fi excluse din calculul pentru stabilirea şi aplicarea abaterii 5. Dirigintele efectuează cercetarea necesară confirmării situaţiei excepţionale în care se află elevul 6. Dacă implicarea elevului într-o situaţie excepţională este confirmată, atunci întârzierile vor fi excluse din calculul pentru stabilirea şi aplicarea abaterii	**<u>ATENŢIE!!!</u>** *Dirigintele, înainte de a calcula numărul de întârzieri şi de a aplica sancţiunile corespunzătoare, trebuie <u>să ia în considerare excepţiile de la regulă şi să le excludă atunci când analizează gravitatea abaterii</u>* *Abaterea săvârşită de elev este poziţionată <u>pe următoarele niveluri</u> , de persoanele responsabile din <u>procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii</u>.* ***<u>ATENŢIE !</u>*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul a avut un **<u>elev colaborator</u>**, şi acestuia i se stabileşte **<u>o sancţiune</u>** pentru **<u>SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII</u>**. Ea este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului ce a săvârşit abaterea.* ***<u>Nivelul gravităţii abaterii şi sancţiunile aferente</u>*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri :** - nr de întârzieri la oră; recidivă **<u>Nivelul 1</u>:** 3 întârzieri la oră ***Sancţiune***: observaţie individuală +muncă în folosul şcolii **<u>Nivelul 2</u>:** (nivelul 1) + 2 întârzieri la oră ***Sancţiune***: mustrare scrisă→1 pct. scăzut la purtare +muncă în folosul şcolii **<u>Nivelul 3</u>:** (nivelul 2) + 2 întârzieri la oră ***Sancţiune:*** mustrare scrisă→ 2 pct. scăzut la purtare + muncă în folosul şcolii **<u>Nivelul 4</u>:** (nivelul 3) + 2 întârzieri la oră ***Sancţiune***: eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile → 3 pct. scăzute la purtare + muncă în folosul şcolii **<u>Nivelul 5</u>:** (nivelul 4)+ 1 întârziere la oră ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală → **nota 3** la purtare **<u>Nivelul 6</u>:** b) (nivelul 5) + 1 întârziere la oră ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare→ **nota 2** la purtare

e. Reguli privind asigurarea securitatii şi disciplinei în unitatea scolara		
3. Intrarea şi aducerea persoanelor străine în spaţiul liceului, pe parcursul programului şcolar se face în baza legitimării cu un act de identitate, însoţită de un motiv obiectiv, în concordanţă cu obiectivele şi principiile promovate de şcoală *Este considerată **abatere de la această regulă:** Intrarea oricărei persoane străine ce nu se legitimează cu nici un act de identitate şi/sau care are un motiv subiectiv, ce încalcă obiectivele şi principiile promovate de şcoală* Sunt considerate ***excepţii de la această regulă*** *(în ceea ce priveşte legitimarea înainte de intrarea în liceu):* *Reprezentanţi oficiali ai diferitelor instituţii publice şi private (ISJ, MEC, Primărie, televiziune, ONG-uri) care şi-au anunţat din timp intenţia de a vizita şcoala*	***Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:*** ***Portarul | *Profesorul de serviciu | *Elevul de serviciu** ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii de către persoana vizitatoare (pentru personalul şcolii)*** ***OBS: Elevul de serviciu este doar colaborator în implementarea procedurii*** 1. Persoanele responsabile cu securitatea intrării în complexul şcolar –poarta şcolii (portar / elev de serviciu, profesor de serviciu) solicită persoanei vizitatoare actul de identitate şi motivaţia pentru care solicită intrarea în complexul şcolar. *OBS: Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor turbulente, a celor care posedă la vedere arme sau obiecte suspecte, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică.* 2. Datele persoanei sunt trecute în registrul de evidenţă al vizitelor de la poarta liceului (în care va fi trecut numele, seria actului de identitate, motivaţia vizitei, şi intervalul orar pentru vizită) şi i se eliberează un ***ecuson de vizitator*** . 3. Persoana vizitatoare, are obligaţia de a purta la vedere ecusonul, pe întreg intervalul de timp petrecut în incinta liceului. 4. La ieşirea din incinta liceului, portarul solicită returnarea legitimatiei de vizitator. 5. În cazul în care portarul / profesorii de serviciu sesizează o persoană străină suspectă în complexul şcolar, solicită acestuia datele şi explicaţii pentru prezenţa sa în liceu. 6. În cazul în care vizitatorii nu au respectat procedura de intrare (a intrat pe poarta principală fără să se legitimeze/ a intrat prin alte zone nepermise – sărirea gardurilor liceului erc.) sau motivul declarat al vizitei în liceu, una din persoanele responsabile (portar / profesor de serviciu) anunţă direcţiunea şi jandarmeria / poliţia de proximitate cu privire la acest comportament. 7. Persoana responsabilă care a sesizat vizita nepermisă / turbulentă a persoanei străine, identifică elevul ce a fost vizitat îi completează acestuia un ***Act de sesizare a abaterii*** (conţinând: numele elevului, tipul / tipurile de abateri, clasa, dirigintele şi, dacă e cazul , intervalul orar al perioadei de identificare a elevului, ce a solicitat prezenţa lui), *îl înmânează dirigintelui,* explicându-i situaţia, pentru ca acesta să stabilească sancţiunea corectă. 8. Dirigintele anunţă elevul cu privire la existenţa *actului de sesizare a abaterii* 9. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la *nivelul 3* în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul. ***ATENŢIE !*** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absenţele.* ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevi)*** 1. Elevul de serviciu ce sesizează prezenţa unei persoane suspecte, atenţionează profesorul de serviciu /portarul cu privire la acest aspect. 2. Persoana responsabilă sesizată parcurge paşii procedurii specifice acesteia.	***Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru persoana vizitatoare ce a incalcat R.I:*** Directorul poate decide ca persoanei vizitatoare ce a încălcat R.I să i se restricţionez (pe o perioadă determinată / nedeterminată – în funcţie de gravitatea abaterii) intrarea în spaţiul şcolii. De asemenea, ea poate intra sub incidenţa codului civil/ penal, aplicate de organele în drept,. ***Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elevului ce a fost vizitat*** *Abaterea săvârşită de elevul ce a fost vizitat, este poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii.* ***ATENŢIE !*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul a avut un **elev colaborator**, şi acestuia i se stabileşte **o sancţiune** pentru **SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII**. Ea este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului ce a săvârşit abaterea.* ***Nivelul gravităţii abaterii şi sancţiunile aferente*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri : -** aducerea intenţionată (instigare, complicitate) a persoanei străine în şcoală de către elev; - gravitatea consecinţelor derivate din intrarea persoanei străine în şcoală; recidivă ***ATENŢIE!!!*** *Înainte de a stabili gravitatea abaterii pentru elev, trebuie analizată foarte serios intenţia elevului de aducere a persoanei străine în şcoală, pentru a şti dacă acţiunea persoanei străine coincide cu intenţia elevului.* ***Dacă*** *acţiunea persoanei străine şi a elevului nu coincid, atunci poziţionarea abaterii pentru elev va fi stabilită de persoanele responsabile, pe una în niveluri , în urma unei analize extrem de serioase a intenţiei elevului şi a cazului.* ***Dacă*** *acţiunea persoanei străine şi a elevului coincid, atunci se respectă poziţionarea abaterii pe niveluri le explicitate mai jos.* **Nivelul 1**: Persoana străină intră fără actul de vizită în şcoală; persoana străină intră în şcoală cu acordul prealabil al elevului vizitat, dar nu aduce vre-un un prejudiciu (fizic, psihic, material, financiar) pe perioada vizitei ***Sancţiune:*** Observaţie individuală +muncă în folosul şcolii **Nivelul 2:** (nivelul 1) + Persoana străină intră fără actul de vizită în şcoală; persoana străină intră în şcoală cu acordul prealabil al elevului vizitat, dar nu aduce vre-un un prejudiciu (fizic, psihic, material, financiar) pe perioada vizitei ***Sancţiune:*** Mustrare scrisă →1 pct scăzut la purtare +muncă în folosul şcolii

	Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevi) 1. Elevul ce sesizează: o persoană ce refuză să respecte procedura de intrare în liceu / o persoană străină suspectă în complexul şcolar , anunţă una din persoanele: profesorul de serviciu / portar 2. Persoana anunţată de elev parcurge procedura pentru personalul şcolii, de la pasul 3. ***Persoana responsabilă cu sesizarea excepţiei de la regulă:*** ***Elevul | *personalul şcolii** ***Procedura de sesizare a excepţiei de la regulă*** 1. Persoana ce aşteaptă vizita oficială a reprezentanţilor unor instituţii publice / private (director, profesor etc.) dă toate detaliile din timp persoanelor responsabile (elev de serviciu, profesor de serviciu, portar) cu privire la această vizită. ***ATENTIE!*** *Vizita reprezentanţilor presei şi TV e acceptată doar după reconfirmarea în ziua respectivă a necesităţii prezenţei lor de către directorul şcolii*	**Nivelul 3:** a) (nivelul 2) + Persoana străină intră fără actul de vizită în şcoală; persoana străină intră în şcoală cu acordul prealabil al elevului vizitat, dar nu aduce vre-un un prejudiciu (fizic, psihic, material, financiar) pe perioada vizitei b) Persoana străină intră cu/ fără actul de vizită în şcoală, cu acordul direct/ indirect al elevului vizitat (instigare directă/ indirectă, complicitate) şi interacţionează neadecvat cu celelalte persoane prin: atitudine nerespectuoasă, jigniri, ameninţări, hărţuiri etc. ***Sancţiune:*** Mustrare scrisă →**minim** 2 puncte, în funcţie de gravitatea consecinţelor. **Nivelul 4:** a) (nivelul 3) + încă 1 recidivă de la nivelul 3 (a/b) b) Persoana străină intră cu/ fără actul de vizită în şcoală, cu acordul direct/ indirect al elevului vizitat (instigare directă/ indirectă, complicitate) şi care: →interacţionează neadecvat cu celelalte persoane, *interacţiune însoţită de agresiune fizică şi psihică* →deteriorează/distruge/fură bunuri/ bani/ documente şcolare →înregistrează audio-video fără acordul şcolii/persoanei →are un comportament indecent ce afectează imaginea şcolii şi persoanele din jur →introduce/utilizează/ distribuie obiecte/substanţe ce afectează integritatea, sănătatea fizică şi psihică a celor din jur →difuzează materiale ce afectează imaginea şcolii şi persoanele din jur →practică activităţi ilegale (joc de noroc etc.) →perturbă grav procesul instructiv-educativ →ARE ALTE COMPORTAMENTE CE AFCTEAZĂ GRAV SECURITATEA ŞI INTEGRITATEA PERSOANELOR DIN JUR ŞI A INSTITUŢIEI ***Sancţiune:*** Eliminare de la cursuri pentru 3- 5 zile → scăderea notei la purtare cu **minim** 3 puncte, în funcţie de gravitatea faptei **Nivelul 5:** a) (nivelul 4) + încă 1 recidivă de la nivelul 4 (a/b) b) Persoana străină intră cu/ fără actul de vizită în şcoală, cu acordul direct/ indirect al elevului vizitat (instigare directă/ indirectă, complicitate) şi care săvârşeşte acte ilegale, dovedite de organele competente (agresiune fizică şi psihică, furturi, distribuire de droguri etc. dovedite prin documente ale organelor în drept) ***Sancţiune:*** mutare disciplinară la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare →**nota 2** la purtare

4. Permisiunea elevilor de a intra în spaţiul liceului, pe parcursul programului şcolar, se face doar pe bază de cartelă electronică și carnet de elev Este considerată ***abatere de la această regulă****: lipsa legitimatiei la intrarea în liceu*	***Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:*** ***Portarul | *Profesorul de serviciu de la intrarea în complexul şcolar | *Elevul de serviciu de la intrarea în liceu** ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul şcolii):*** 1. ***Portarul*** verifică existența legitimatiei 2. Elevilor fără ecuson li se permite accesul în instituţia şcolară după efectuarea următorilor *paşi procedurali*: ****Portarul*** permite elevilor cu legitimatie să intre în liceu şi reţine la poartă pe cei care nu au ecuson ****Elevul de serviciu*** ia *datele personale* ale elevilor fără ecuson (numele, clasa, dirigintele) şi face *o verificare a datelor* cu următoarele acte: *un act de identitate elev/ carnetul de elev + baza de date **scrisă** a şcolii, existentă la poartă (ce conţine: numele şi pozele elevilor pe clase şi niveluri şcolare)* ****Profesorul de serviciu*** scrie pentru fiecare elev un ***Act de sesizare a abaterii - în dublu exemplar*** (în care este trecut / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele şi intervalul orar al perioadei de identificare). ****Profesorul de serviciu*** dă fiecărui elev un exemplar al actului de sesizare a abaterii. *Acest act constituie de asemenea:* - *document justificativ pentru motivarea absenţei* de la ora ce a coincis cu perioada de identificare a elevului. - *document justificativ pentru prezenţa sa legală în liceu* 3. În cazul în care elevul intră în şcoală fără a parcurge procedura de mai sus, acesta e identificat în mod obligatoriu, *menţionându-se nerespectarea procedurii în actul de sesizare a abaterii (constituie o circumstanţă agravantă – vezi nivelurile abaterii)* 4. În cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o ***atitudine nerespectuoasă*** (ex: limbaj nepotrivit, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel şi la sancţiunile legate de **Regulile 12,13.** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* 5. Profesorul de serviciu distribuie diriginţilor câte un exemplar din *actele de sesizare a abaterii* şi le explică situaţia, pentru ca aceştia să stabilească sancţiunea corectă. 6. Diriginţii anunţă elevii cu privire la existenţa *actului de sesizare a abaterii* 7. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la *nivelul 4* în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul. ***ATENŢIE !*** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absenţele.* ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevi)*** 1. Elevul ce sesizează abaterea săvârşită de un alt elev, anunţă una din persoanele responsabile (profesorul de serviciu / portarul) 2. Persoana anunţată de elev parcurge paşii procedurii pentru personalul şcolii.	***Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev*** *Abaterea săvârşită de elev este poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii.* ***ATENŢIE !*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul a avut un **elev colaborator**, şi acestuia i se stabileşte **o sancţiune** pentru **SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII**. Ea este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului ce a săvârşit abaterea.* ***Nivelul gravităţii abaterii şi sancţiunile corespunzătoare*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri : -** nr de neprezentări ale legitimatiei la poartă; **-** nr de încălcări ale procedurii; **-** recidivă **Nivelul 1:** 3 neprezentări ale legitimației la poartă ***Sancţiune***: observaţie individuală +muncă în folosul şcolii **Nivelul 2:** a) (nivelul 1) + 2 neprezentări ale legitimatiei b) prima intrare nepermisă în şcoală (nerespectarea procedurii) ***Sancţiune***: mustrare scrisă + 1 marker nepermanent→1 pct scăzut la purtare **Nivelul 3:** a) (nivelul 2) + 2 neprezentări ale legitimatiei la poartă b) (nivelul 2) + 1 intrare nepermisă în şcoală (nerespectarea procedurii) ***Sancţiune:*** mustrare scrisă + 1 marker nepermanent→ 2 pct scăzute la purtare **Nivelul 4:** a) (nivelul 3)+ 2 neprezentări alelegitimatiei la poartă b) (nivelul 3) + 1 intrare nepermisă în şcoală (nerespectarea procedurii) ***Sancţiune***: eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile → 3 pct scăzute la purtare. **Nivelul 5:** a) (nivelul 4)+ 1 neprezentare a legitimatiei la poartă b) (nivelul 4) + 1 intrare nepermisă în şcoală (nerespectarea procedurii) ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală → **nota 3** la purtare **Nivelul 6:** a) (nivelul 5)+ 1 neprezentare a legitimatiei la poartă b) (nivelul 5) + 1 intrare nepermisă în şcoală (nerespectarea procedurii) ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare →**nota 2** la purtare

5. Elevii au obligaţia de purta la vedere legitimatia şi de a-o prezenta la cererea unuia din personalul angajat al şcolii, în vederea cunoaşterii datelor de identificare E considerată ***abatere de la această regulă:*** *neprezentarea de către elev a legitimatiei sau a carnetului de elev*	***Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:*** ***Personalul angajat al şcolii** ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii:*** 1. În cazul în care o persoană angajată a şcolii sesizează un elev suspect / că a încălcat una din regulile din R.I., dar nu îi cunoaşte identitatea, acesta îi solicită elevului vizualizarea mai clară a legitimatiei de elev / biletului de sesizare a abaterii ce i-a permis accesul în şcoală în vederea identificării elevului 2. Dacă elevul refuză să prezinte legitimatia la cerere, persoana angajată a şcolii, prin metode legale (cercetarea în baza de date a şcolii, observaţia etc.) realizează identificarea elevului. 3. Odată identificat, elevul intră şi sub incidenţa sancţiunilor legate de *prezenta regulă* . *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* 4. În cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o ***atitudine nerespectuoasă***: limbaj nepotrivit, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel şi la sancţiunile legate de **Regulile 12,13.** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* 5. Persoana ce a sesizat abaterile scrie un ***Actul de sesizare a abaterii*** (conţinând: numele elevului, tipul / tipurile de abateri, clasa, dirigintele şi, dacă e cazul , intervalul orar al perioadei de identificare a elevului, ce a solicitat prezenţa lui), îl dă dirigintelui şi îi explică situaţia, pentru ca acesta să stabilească sancţiunea corectă. 6. Dirigintele anunţă elevul cu privire la existenţa *actul de sesizare a abaterii* 7. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la *nivelul 4* în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul. ***ATENŢIE !*** **Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absenţele.*	***Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev*** *Abaterea săvârşită de elev este poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii.* ***ATENŢIE !*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul a avut un* ***elev colaborator****, şi acestuia i se stabileşte* ***o sancţiune*** *pentru* ***SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII****.* Ea *este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului ce a săvârşit abaterea.* ***Nivelul gravităţii abaterii şi sancţiunile corespunzătoare*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri : -** nr de neprezentări ale legitimatiei la cerere; **-** recidivă **Nivelul 1:** 3 neprezentări ale legitimatiei la cerere ***Sancţiune***: observaţie individuală +muncă în folosul şcolii **Nivelul 2:** (nivelul 1) + 2 neprezentări ale legitimatiei la cerere ***Sancţiune***: mustrare scrisă→1 pct scăzut la purtare **Nivelul 3:** (nivelul 2) + 2 neprezentări ale legitimatiei la cerere ***Sancţiune:*** mustrare scrisă→ 2 pct scăzut la purtare **Nivelul 4:** (nivelul 3) + 2 neprezentări ale legitimatiei la cerere ***Sancţiune***: eliminarea de la cursuri pentru 3 zile → 3 pct scăzute la purtare. **Nivelul 5:** (nivelul 4)+ 1 neprezentare a legitimatiei la cerere ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală → **nota 3** la purtare **Nivelul 6:** (nivelul 5)+ 1 neprezentare a legitimatiei la cerere ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare → **nota 2** la purtare

6. Elevii au permisiunea de a intra sau părăsi spaţiul liceului doar pe poarta principală a unităţii şcolare Este considerată: ***abatere de la această regulă****: intrarea sau părăsirea de către elevi a spaţiului liceului prin alte zone decât poarta principală (ex: escaladarea gardurilor şcolii)*	***Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:*** ***Portarul | *Profesorul de serviciu | *Elevul de serviciu | Personalul şcolii** ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul şcolii):*** 1. Persoana responsabilă care sesizează că un elev este pe cale de a săvârşi abaterea, îi explică acestuia regula de a părăsi / intra unitatea şcolară doar pe poarta liceului. 2. În cazul în care elevul în ciuda explicaţiilor oferite, doreşte părăsirea şcolii prin zone nepermise, i se solicită datele de identificare, pe baza carnetului de elev 3. În cazul în care elevul nu are / nu prezintă nici un act de identificare, el va fi identificat în mod obligatoriu în baza de date a liceului (existentă la poartă /secretariat) şi intră sub *incidenţa a 2 abateri:* 1. părăsirea prin locuri nepermise a complexului şcolar (**prezenta regulă**) 2. lipsa carnetului de note(**Regula 4**) **SAU** neprezentarea carnetului de note (**Regula 5**). 4. În cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o ***atitudine nerespectuoasă*** (*limbaj vulgar, comportament agresiv etc.*) , atunci se poate face apel şi la sancţiunile legate de **Regulile 12,13.** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* 5. Profesorul de serviciu completează un ***Act de sesizare a abaterii*** (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele), distribuie diriginţilor actele de abateri şi le explică situaţia, pentru ca ei să stabilească sancţiunea corectă. 6. Diriginţii anunţă elevii cu privire la existenţa *actului de sesizare a abaterii* 7. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la *nivelul 4* în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul. ***ATENŢIE !*** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absenţele.* ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevi)*** 1. Elevul ce sesizează abaterea săvârşită de un alt elev, anunţă una din persoanele responsabile (profesorul de serviciu / portarul) 2. Persoana anunţată de elev parcurge paşii procedurii pentru personalul şcolii.	***Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev*** *Abaterea săvârşită de elev este poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii.* ***ATENŢIE !*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul a avut un* ***elev colaborator****, şi acestuia i se stabileşte* ***o sancţiune*** *pentru* ***SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII****.* Ea *este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului ce a săvârşit abaterea.* ***Nivelul gravităţii abaterii şi sancţiunile corespunzătoare*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri : -** nr de ieşiri nepermise din şcoală; **-** nr de încălcări ale procedurii; **-** recidivă **Nivelul 1:** 1 intrare/ ieşire prin alte zone decât poarta principală a şcolii ***Sancţiune***: observaţie individuală +muncă în folosul şcolii **Nivelul 2:** (nivelul 1) + 1 intrare/ ieşire prin alte zone decât poarta principală a şcolii ***Sancţiune***: mustrare scrisă→ 1 pct scăzut la purtare **Nivelul 3:** (nivelul 2) + 1 intrare/ ieşire prin alte zone decât poarta principală a şcolii ***Sancţiune:*** mustrare scrisă→ 2 pct scăzute la purtare **Nivelul 4:** (nivelul 3) + 1 intrare/ ieşire prin alte zone decât poarta principală a şcolii ***Sancţiune***: eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile → 3 pct scăzute la purtare. **Nivelul 5:** (nivelul 4) + 1 intrare/ ieşire prin alte zone decât poarta principală a şcolii ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală → **nota 3** la purtare **Nivelul 6:** (nivelul 5) + 1 intrare/ ieşire prin alte zone decât poarta principală a şcolii ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare→ **nota 2** la purtare

7. Elevii au permisiunea de a intra pe parcursul programului şcolar în corpul A al liceului pe uşa laterală a clădirii. Această uşă rămâne încuiată pe perioada derulării orelor de curs Este considerată ***abatere de la această regulă***: *intrarea elevilor pe parcursul programului şcolar în corpul A al liceului, pe uşa principală (în pauză sau în orele de curs)* Este considerată ***excepţie de la această regulă***: *intrarea elevilor pe uşa principală a corpului A al liceului, în prezenţa unei persoane angajate a şcolii, Această permisiune a intrării elevilor trebuie să aibă la bază o motivaţie profesională (ex: implicarea lor într-o activitate şcolară)*	***Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:*** ***Profesorul de serviciu | *Elevul de serviciu | *Personalul angajat al şcolii** ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul şcolii)*** 1. Persoana responsabilă care sesizează că un elev este pe cale de a săvârşi abaterea, îi explică acestuia regula de a intra în corpul A al liceului, pe uşa laterală a clădirii. 2. În cazul în care un elevul intră pe uşa principală a clădirii, i se solicită acestuia datele de identificare (nume, clasă, diriginte). 3. Dacă există dubii cu privire la corectitudinea datelor de identificare, se solicita carnetul de note sau buletinului.. ***Neprezentarea*** uneia din aceste ***acte de identificare*** constituie *abatere suplimentară* ***(Regula 4 / 5, după caz)*** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* 4. În cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o ***atitudine nerespectuoasă*** (limbaj vulgar, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel şi la sancţiunile legate de Regulile 12,13. *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* 5. Persoana responsabilă scrie un ***Act de sesizare a abaterii*** (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele, intervalul orar al perioadei de identificare), îl dă dirigintelui şi îi explică situaţia, pentru ca acesta să stabilească sancţiunea corectă. 6. Dirigintele anunţă elevul cu privire la existenţa *actului de sesizare a abaterii* 7. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la *nivelul 4* în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul. ***ATENŢIE !*** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absenţele.* ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevi)*** 1. Elevul ce sesizează abaterea săvârşită de un alt elev, anunţă profesorul de serviciu 2. Profesorul de serviciu parcurge paşii procedurii pentru personalul şcolii. ***Persoana responsabilă cu sesizarea excepţiei de la regulă:*** ***Persoana angajată a liceului ce însoţeşte elevul** ***Procedura de sesizare a excepţiei de la regulă*** 1. Persoana angajată a liceului ce însoţeşte elevul sesizează profesorul de serviciu cu privire la necesitatea profesională a intrării elevului pe uşa principală a corpului A. 2. Profesorul de serviciu, în baza acestei sesizări permite elevului să intre pe uşa principală a corpului A.	***Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev*** *Abaterea săvârşită de elev este poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii.* ***ATENŢIE !*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul a avut un* ***elev colaborator****, şi acestuia i se stabileşte* ***o sancţiune*** *pentru* ***SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII****.* Ea *este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului ce a săvârşit abaterea.* ***Nivelul gravităţii abaterii şi sancţiunile corespunzătoare*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri : -** nr de intrari nepermise pe uşa principală a corpului A ; **-** recidivă **Nivelul 1:** 3 intrări nepermise pe uşa principală a corpului A ***Sancţiune***: observaţie individuală +muncă în folosul şcolii **Nivelul 2:** (nivelul 1) + 2 intrări nepermise pe uşa principală a corpului A ***Sancţiune***: mustrare scrisă→1 pct scăzut la purtare **Nivelul 3:** (nivelul 2)+ 2 intrări nepermise pe uşa principală a corpului A ***Sancţiune:*** mustrare scrisă→ 2 pct scăzut la purtare **Nivelul 4:** (nivelul 3) + 2 intrări nepermise pe uşa principală a corpului A ***Sancţiune***: eliminarea de la cursuri pentru 3 zile → 3 pct scăzut la purtare. **Nivelul 5:** (nivelul 4)+ 1 intrare nepermisă pe uşa principală a corpului A ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală → **nota 3** la purtare **Nivelul 6:** (nivelul 5)+ 1 intrare nepermisă pe uşa principală a corpului A ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare →**nota 2** la purtare

8. Elevii au permisiunea de a se deplasa pe parcursul programului şcolar în corpul A al liceului pe scările destinate elevilor. Este considerată ***abatere de la această regulă***: *deplasarea elevilor pe scara destinată profesorilor.* Este considerată ***excepţie de la această regulă***: *deplasarea elevilor pe scara destinată profesorilor, în prezenţa unei persoane angajate a liceului, Această permisiune a deplasării elevilor trebuie să aibă la bază o motivaţie profesională (ex: implicarea lor într-o activitate şcolară)*	***Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:*** ***Profesorul de serviciu | *Elevul de serviciu | *Personalul angajat al şcolii** ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abateri (pentru personalul şcolii)i:*** 1.Persoana responsabilă care sesizează că un elev este pe cale de a săvârşi abaterea, îi explică acestuia regula de a se deplasa în corpul A al liceului pe scările destinate elevilor. 2. În cazul în care un elev, în ciuda explicaţiilor oferite, se deplasează pe scările destinate profesorilor, i se solicită acestuia datele de identificare (nume, clasă, diriginte). 3. Dacă există dubii cu privire la corectitudinea datelor de identificare, se solicita vizualizarea *legitimatiei* sau a *biletului de sesizare a abaterii dat la poarta şcolii*. ***Neprezentarea*** uneia din aceste ***acte de identificare*** constituie *abatere suplimentară* ***(Regula 4 / 5, după caz)*** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* 4. În cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o ***atitudine nerespectuoasă*** (limbaj vulgar, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel şi la sancţiunile legate de **Regulile 12,13.** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* 5. Persoana responsabilă scrie **un *Act de sesizare a abaterii*** (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele, intervalul orar al perioadei de identificare), îl dă dirigintelui şi îi explică situaţia, pentru ca acesta să stabilească sancţiunea corectă 6. Dirigintele anunţă elevul cu privire la existenţa *actului de sesizare a abaterii* 7. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la *nivelul 4* în sus anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul. ***ATENŢIE !*** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absenţele.* ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevi)*** 1. Elevul ce sesizează abaterea săvârşită de un alt elev, anunţă profesorul de serviciu 2. Profesorul de serviciu parcurge paşii procedurii pentru personalul şcolii. ***Persoana responsabilă cu sesizarea excepţiei de la regulă:*** ***Persoana angajată a liceului ce însoţeşte elevul** ***Procedura de sesizare a excepţiei de la regulă*** 1. Persoana angajată a liceului ce însoţeşte elevul sesizează profesorul de serviciu cu privire la necesitatea profesională a deplasării elevului pe scara destinată profesorilor. 2. Profesorul de serviciu, în baza acestei sesizări permite elevului să se deplaseze pe scara destinată profesorilor.	***Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev*** *Abaterea săvârşită de elev este poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii.* ***ATENŢIE !*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul a avut un* ***elev colaborator****, şi acestuia i se stabileşte* ***o sancţiune*** *pentru* ***SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII****.* Ea *este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului ce a săvârşit abaterea.* ***Nivelul gravităţii abaterii şi sancţiunile corespunzătoare*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri** : -nr de deplasări nepermise pe scara profesorilor; - recidivă **Nivelul 1:** 3 deplasări nepermise pe scara profesorilor ***Sancţiune***: observaţie individuală +muncă în folosul şcolii **Nivelul 2:** (nivelul 1) + 2 deplasări nepermise pe scara profesorilor ***Sancţiune***: mustrare scrisă→1 pct scăzut la purtare **Nivelul 3:** (nivelul 2)+ 2 deplasări nepermise pe scara profesorilor ***Sancţiune:*** mustrare scrisă→ 2 pct scăzut la purtare **Nivelul 4:** (nivelul 3) + 2 deplasări nepermise pe scara profesorilor ***Sancţiune***: eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile → 3 pct scăzute la purtare. **Nivelul 5:** (nivelul 4)+ 1 deplasare nepermisă pe scara profesorilor ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală → **nota 3** la purtare **Nivelul 6:** (nivelul 5)+ 1 deplasare nepermisă pe scara profesorilor ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare →**nota 2** la purtare

9. Elevii trebuie să adopte o ţinuta şi un comportament decent în şcoală. ***Prin „ţinuta SAV" înţelegem :*** - ***cămașă/ bluză/tricou alb/ă*** - ***vesta neagră/ bleumarin*** - ***pantalon/ fustă negru/bleumarin*** ***Se interzice purtarea de:*** **- fuste mini** **- pantaloni scurţi / bermude** **- pantaloni cu talia prea joasă** **- bluze cu decolteu exagerat** **- bluze scurte, deasupra taliei** **- îmbrăcăminte care să permită expunerea lenjeriei intime etc.** **- alte ţinute ce pot fi încadrate ca provocatoare, indecente, inadecvate şcolii** Este considerată ***abatere de la această regulă***: *purtarea oricăreia din ţinutele de mai sus* ***Prin „comportament decent" înţelegem:*** **a) interzicerea gesturilor intime – îmbrăţişări cu caracter intim, săruturi etc. în spaţiile complexului şcolar** **b)) interzicerea gesturilor obscene** **c) interzicerea actelor intime (sex) în spaţiile complexului şcolar** Este considerată ***abatere de la această regulă***: *a) adoptarea de gesturi intime în spaţiile complexului şcolar* *b) orice tip de act sexual în spaţiile complexului şcolar*	***Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:*** ***Elevi | *Profesorul de serviciu | *Personalul angajat al şcolii** ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul şcolii)*** Angajatul şcolii ce sesizează abaterea săvârşită de un elev, parcurge următorii paşi: 1. Explică elevului regula privind adoptarea unei ţinute şi a unui comportament decent în şcoala şi ii menţionează ce anume din îmbrăcămintea / comportamentul sau încalcă R.I. 2. Solicită datele de identificare ale elevului; dacă există dubii cu privire la corectitudinea datelor de identificare, se solicita vizualizarea *legitimatiei* sau a *biletului de sesizare a abaterii dat la poarta şcolii*. ***Neprezentarea*** uneia din aceste ***acte de identificare*** constituie *abatere suplimentară* ***(Regula 4 / 5, după caz)*** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* 3. În cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o ***atitudine nerespectuoasă*** (limbaj vulgar, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel şi la sancţiunile legate de **Regulile 12,13.** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* 4. Scrie un ***Act de sesizare a abaterii*** (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele, intervalul orar al perioadei de identificare), îl dă dirigintelui şi îi explică situaţia, pentru ca acesta să stabilească sancţiunea 5. Dirigintele anunţă elevul cu privire la existenţa *actului de sesizare a abaterii* 6. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la *nivelul 4* în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul. ***ATENŢIE !*** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absenţele.* ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevi)*** 1. Elevul ce sesizează abaterea săvârşită de un alt elev, anunţă una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina 2. Persoana anunţată de elev parcurge paşii procedurii pentru personalul şcolii.	***Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev*** *Abaterea săvârşită de elev este poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii.* ***ATENŢIE !*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul a avut un* ***elev colaborator****, şi acestuia i se stabileşte* ***o sancţiune*** *pentru* ***SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII****. Ea este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului ce a săvârşit abaterea.* ***Nivelul gravităţii abaterii şi sancţiunile corespunzătoare*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri** : - tipul de abatere (ţinută, gest sau acţiune); număr de abateri; recidivă **Nivelul 1:** 1 sesizare de ţinută / gesturi intime /obscene ***Sancţiune***: observaţie individuală + 1marker nepermanent pentru fiecare element de ținută lipsă **Nivelul 2:** (nivelul 1) + 1 sesizare de ţinută /gesturi intime / obscene ***Sancţiune***: mustrare scrisă→1 pct. scăzut la purtare + 1marker pentru fiecare element din ținută lipsă+ muncă în folosul școlii- **Nivelul 3:** (nivelul 2) + 1 sesizare de ţinută / gesturi intime/ obscene ***Sancţiune:*** mustrare scrisă→ 2 pct. scăzut la purtare +1 marker pentru fiecare element din ținută lipsă + muncă în folosul școlii **Nivelul 4:** (nivelul 3) + 1 sesizare de ţinută / gesturi intime /obscene ***Sancţiune***: eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile → 3 pct. scăzute la purtare + 1 marker pentru fiecare element din ținută lipsă+muncă în folosul școlii **Nivelul 5:** b) prima sesizare de act sexual în şcoală ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală → **nota 3** la purtare **Nivelul 6:** (nivelul 5)+ a doua sesizare de act sexual în incinta școlii ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare → **nota 2** la purtare ***Prin muncă în folsul școlii se înțelege*** - ***curățenie în spațiile școlare (sală de clasă, cabinet, laborator, cantină, sală de sport)*** - ***activități de igienizare în curtea școlii*** - ***ajutor oferit administratorului și personalului auxiliar în realizarea muncii acestora***

10. Elevii trebuie să adopte un comportament civilizat <u>pe perioada pauzelor</u> din programul şcolar. ***Prin „<u>comportament civilizat</u>" înţelegem interzicerea în pauze a :*** **- utilizării unui limbaj vulgar, ce constituie sursă de disconfort pentru cei din jur** *(dacă limbajul vulgar atentează la integritatea unei anumite persoane, intră sub incidenţa regulii 12)* **- alergatului pe holuri / în clasă** **- trântirii uşilor de la clasă** **- ridicării tonalităţii vocii (ţipete)** **- staţionării în faţa cancelariei, în faţa cabinetelor, a claselor, a laboratoarelor, încurcând astfel circulaţia** **- rezemării pe caloriferele şcolii** **- deschiderii geamurilor holurilor** **<u>- oricărui alt tip de comportament (decât cele menţionate) ce constituie sursă de disconfort pentru cei din jur</u>** Este considerată ***<u>abatere de la această regulă</u>***<u>: adoptarea oricărui comportament de mai sus.</u>	***<u>Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:</u>*** ***Elevii | *Profesorul de serviciu | *Personalul angajat al şcolii** ***<u>Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul şcolii)</u>*** Angajatul şcolii ce sesizează abaterea săvârşită de un elev, parcurge următorii paşi: 1. Explică elevului regula privind adoptarea unui comportament civilizat în pauze şi ii menţionează ce anume din comportamentul său încalcă R.I. 2. Solicită datele de identificare ale elevului; dacă există dubii cu privire la corectitudinea datelor de identificare, se solicita vizualizarea *legitimatiei* sau a *biletului de sesizare a abaterii dat la poarta şcolii*. ***Neprezentarea*** uneia din aceste ***acte de identificare*** constituie *<u>abatere suplimentară</u>* ***(Regula 4 / 5, după caz)*** *<u>Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</u>* 3. În cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o ***atitudine nerespectuoasă*** (limbaj vulgar, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel şi la sancţiunile legate de **Regulile 12,13.** *<u>Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</u>* 4. Scrie un ***<u>Act de sesizare a abaterii</u>*** (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele, intervalul orar al perioadei de identificare), îl dă dirigintelui , îi explică situaţia, pentru ca acesta să stabilească sancţiunea 5. Dirigintele anunţă elevul cu privire la existenţa *<u>actului de sesizare a abaterii</u>* 6. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la *<u>nivelul 4</u>* în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul. ***<u>Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevi)</u>*** 1. Elevul ce sesizează abaterea săvârşită de un alt elev, anunţă una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina 2. Persoana anunţată de elev parcurge paşii procedurii pentru personalul şcolii.	***<u>Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev</u>*** *<u>Abaterea săvârşită de elev</u> este poziţionată <u>pe niveluri</u> de persoanele responsabile din <u>procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii</u>.* ***<u>ATENŢIE !</u>*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul a avut un* ***<u>elev colaborator</u>****, şi acestuia i se stabileşte* ***<u>o sancţiune</u>*** *pentru* ***<u>SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII</u>****. Ea este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului ce a săvârşit abaterea.* ***<u>Nivelul gravităţii abaterii şi sancţiunile corespunzătoare</u>*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri :** - nr de comportamente necivilizate; - recidivă **<u>Nivelul 1</u>:** 3 sesizări de comportament necivilizat ***Sancţiune***: observaţie individuală **<u>Nivelul 2</u>:** (nivelul 1) + 2 sesizări de comportament necivilizat ***Sancţiune***: mustrare scrisă→1 pct. scăzut la purtare **<u>Nivelul 3</u>:** (nivelul 2) + 2 sesizări de comp. necivilizat ***Sancţiune:*** mustrare scrisă→ 2 pct. scăzut la purtare **<u>Nivelul 4</u>:** (nivelul 3) + 2 sesizări de comp. necivilizat ***Sancţiune***: eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile → 3 pct. scăzute la purtare. **<u>Nivelul 5</u>:** (nivelul 4)+ 1 sesizare de comp. necivilizat ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală → **nota 3** la purtare **<u>Nivelul 6</u>:** (nivelul 5)+ 1 sesizare de comp. necivilizat ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare → **nota 2** la purtare

11. Elevii trebuie să dezvolte pe perioada programului şcolar (in pauze sau oră) cu colegii şi personalul şcolii relaţii pozitive, bazate pe respectarea drepturilor celuilalt Sunt considerate ***abateri de la această regulă:*** *a) atitudini nerespectuoase faţă de elevi sau personalul instituţiei* *Sunt considerate* ***nerespectuoase*** *acele atitudini ce* conţin: **limbaj vulgar / acţiuni, gesturi, remarci, adresări** (pe criterii de sex, caracteristici fizice, vârstă, apartenenţă naţională, rasială, etnică, religioasă, opţiune politică, statut social / profesional, situaţie familială **etc**.) şi **care aduc prejudicii (medii / mari) persoanei afectate** *b) elaborarea, promovarea, difuzarea în unitate de materiale jignitoare la adresa uneia sau mai multor persoane)* *c) acţiuni premeditate de discriminare, denigrare a elevilor şi a personalului angajat al şcolii* ***ATENŢIE! Această regulă se extinde şi în afara programului şcolar dacă gravitatea abaterii este de nivelul 2 / 3.***	***Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:*** ***Elevii | *Profesorul de serviciu | *Personalul angajat al şcolii** ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul şcolii)*** Angajatul şcolii ce sesizează abaterea săvârşită de un elev, parcurge următorii paşi: 1. Explică elevului regula privind adoptarea de relaţii pozitive, bazate pe respectarea drepturilor celuilalt şi ii menţionează ce anume din comportamentul său încalcă această regulă 2. Solicită datele de identificare ale elevului; dacă există dubii cu privire la corectitudinea datelor de identificare, se solicita vizualizarea *legitimatiei* sau a *biletului de sesizare a abaterii dat la poarta şcolii*. ***Neprezentarea*** uneia din aceste ***acte de identificare*** constituie *abatere suplimentară* ***(Regula 4 / 5, după caz)*** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* 3.Dacă elevul elaborează, promovează sau difuzează ***materiale*** ce aduc prejudicii psihice, personale, sociale / profesionale celor din jur, acestea sunt ***confiscate***, împreună cu ***instrumentele utilizate*** pentru susţinerea acestor acţiuni (ex: telefon mobil, aparat de fotografiat, cameră video, reportofon etc). În cazul în care elevul nu dă materialele/instrumentele, va fi considerată circumstanţă agravantă în stabilirea sancţiunii şi de aceea, *va fi menţionat acest aspect în actul de sesizare a abaterii.* 4. Scrie un ***Act de sesizare a abaterii*** (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele, intervalul orar al perioadei de identificare), îl dă dirigintelui (împreună cu materialul / instrumentul confiscat – dacă a fost cazul) , îi explică situaţia, pentru ca acesta să stabilească sancţiunea 5. Dirigintele anunţă elevul cu privire la existenţa *actului de sesizare a abaterii* 6. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la *nivelul 2* în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul. ***ATENŢIE !*** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absenţele.* ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevi)*** 1. Elevul ce sesizează abaterea săvârşită de un alt elev, anunţă una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina 2. Persoana anunţată de elev parcurge paşii procedurii pentru personalul şcolii.	***Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev*** *Abaterea săvârşită de elev este poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii.* ***ATENŢIE !*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul a avut un* ***elev colaborator****, şi acestuia i se stabileşte* ***o sancţiune*** *pentru* ***SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII****. Ea este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului ce a săvârşit abaterea.* ***Nivelul gravităţii abaterii şi sancţiunile corespunzătoare*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri :** *tipul de acţiune ce încalcă principiul respectului şi înţelegerii între persoane : → atitudine nerespectuoasă ce afectează o anumită persoană → promovare şi difuzare de materiale jignitoare la adresa unei persoane → acţiuni premeditate de denigrare a unei anumite persoane *gravitatea prejudiciilor aduse de acţiuni persoanelor afectate : mici/ medii /mari *recidivă **Nivel 1 :** a) 1 sesizare de atitudini nerespectuoase la adresa elevilor sau personalului instituţiei, cu prejudicii medii din punct de vedere psihic, personal, social / profesional **etc.** b) 1 sesizare de elaborare / promovare/ difuzare în unitate de materiale jignitoare la adresa uneia sau mai multor persoane din instituţia şcolară, cu prejudicii mici din punct de vedere psihic, familil, social / profesional ***Sancţiune***: mustrare scrisă→ **minim** 1 pct scăzut la purtare **Nivel 2 :** a) (nivelul 1)+ 1 sesizare de atitudini nerespectuoase la adresa elevilor sau personalului instituţiei, cu prejudicii medii din punct de vedere psihic, social / profesional etc. b) prima sesizare de atitudini nerespectuoase la adresa elevilor sau personalului instituţiei, cu prejudicii mari din punct de vedere psihic, social / profesional etc. c) prima sesizare de elaborare / promovare / difuzare în unitate de materiale jignitoare la adresa uneia sau mai multor persoane din instituţia şcolară, cu prejudicii medii din punct de vedere psihic, familial, social / profesional etc. ***Sancţiune***: eliminarea de la cursuri pentru 3 zile → **minim** 2 pct scăzute la purtare **Nivel 3 :** a) (nivelul 2)+ 1 sesizare de atitudini nerespectuoase la adresa elevilor sau personalului instituţiei, cu prejudicii mici / medii / mari din punct de vedere psihic, social / profesional etc. b) (nivelul 2)+ 1 sesizare de elaborare / promovare / difuzare în unitate de materiale jignitoare la adresa uneia sau mai multor persoane din instituţia şcolară, cu prejudicii mici/ medii din punct de vedere psihic, familial, social / profesional etc. c) prima sesizare de elaborare / promovare / difuzare în unitate de materiale jignitoare ce atentează în mod clar la viaţa privată sau publică a unui elev / personal al şcolii, cu prejudicii mari din punct de vedere psihic, familial, social / profesional etc. d) prima acţiune premeditată de denigrare, discriminare ce vizează elevi / persoane angajate ale liceului / liceul în sine, cu prejudicii mari din punct de vedere psihic, familial, social / profesional etc. ***Sancţiune***: exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeaşi instituţie de învăţământ →**nota 2** la purtare

12. Elevilor le este interzisă implicarea în acţiuni de : ***- intimidare / hărţuire / şantaj de orice natură*** *(ameninţarea cu bătaia, gesturi şi comportamente ce atentează la securitatea fizică, sexuală, psihică a persoanei etc.)* ***în timpul programului şcolar (pauză şi ore)*** ***- manifestare a agresivităţii fizice şi sexuale (****indiferent de forma în care se manifestă* ***) faţă de colegi şi personalul şcolii, în timpul programului şcolar (pauză şi ore)*** Sunt considerate ***abateri de la această regulă****:* a*) acţiunile de intimidare / hărţuire/şantaj (ameninţarea cu bătaia, gesturi şi comportamente ce atentează la securitatea fizică, sexuală şi psihică a persoanei, utilizarea grupurilor organizate de tip „bandă" sau „gaşcă" etc,) faţă de colegi personalul şcolii, desfăşurate atât în timpul, cât şi în afara procesului de învăţământ* b) *manifestarea agresivităţii fizice/ sexuale faţă de colegi personalul şcolii, desfăşurate atât în timpul, cât şi în afara procesului de învăţământ* ***ATENŢIE! Această regulă se extinde şi în afara programului şcolar dacă gravitatea abaterii este de nivelul 2 / 3.***	***Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:*** ***Elevii | *Profesorul de serviciu | *Personalul angajat al şcolii** ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul şcolii)*** Angajatul şcolii ce sesizează abaterea săvârşită de un elev, parcurge următorii paşi: 1. Explică elevului regula privind interzicerea implicării în acţiuni de intimidare, hărţuire, agresiune, şi care atentează la integritatea fizică, sexuală, psihică, socială, profesională etc. a celor din jur 2. Solicită datele de identificare ale elevului; dacă există dubii cu privire la corectitudinea datelor de identificare, se solicita vizualizarea *legitimatiei* sau a *biletului de sesizare a abaterii dat la poarta şcolii*. ***Neprezentarea*** uneia din aceste ***acte de identificare*** constituie *abatere suplimentară* ***(Regula 4 / 5, după caz)*** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* 3.Dacă elevul elaborează, promovează sau difuzează ***materiale*** ce aduc prejudicii psihice, personale, sociale / profesionale celor din jur, acestea sunt ***confiscate***, împreună cu ***instrumentele utilizate*** pentru susţinerea acestor acţiuni (ex: telefon mobil, aparat de fotografiat, cameră video, reportofon etc). 4. În cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o ***atitudine nerespectuoasă*** (refuzul de a da materialele / instrumentele – dacă este cazul, limbaj vulgar, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel şi la sancţiunile legate de **Regulile 12,13.** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* 5. În cazul în care comportamentul elevului intră sub incidenţa codului penal (comportament violent, agresiune sexuală, intimidare /şantaj în vederea obţinerii de foloase etc.), **anunţă autorităţile publice în drept (jandarmeria, poliţia)** . 6. Scrie un ***Act de sesizare a abaterii*** (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele, intervalul orar al perioadei de identificare), îl dă dirigintelui (împreună cu materialul / instrumentul confiscat – dacă a fost cazul), şi îi explică situaţia, pentru ca acesta să stabilească sancţiunea corectă 7. Dirigintele anunţă elevul cu privire la existenţa *actului de sesizare a abaterii* 8. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la *nivelul 2* în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul. ***ATENŢIE !*** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absenţele.* ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevi)*** 1. Elevul ce sesizează abaterea săvârşită de un alt elev, anunţă una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina 2. Persoana anunţată de elev parcurge paşii procedurii pentru personalul şcolii.	***Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev*** *Abaterea săvârşită de elev este poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii.* ***ATENŢIE !*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul a avut un* ***elev colaborator****, şi acestuia i se stabileşte* ***o sancţiune*** *pentru* ***SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII****.* Ea *este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului ce a săvârşit abaterea.* ***Nivelul gravităţii abaterii şi sancţiunile corespunzătoare*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri : -** tipul acţiunii ce pune în pericol integritatea celor din jur (acţiuni de intimidare, hărţuire, agresiune, şantaj); **-** prejudiciile aduse de aceste acţiuni; **-** recidivă **Nivel 1 :** prima sesizare de acţiune de intimidare / hărţuire / şantaj (de orice natură) la adresa elevilor sau personalului instituţiei, cu prejudicii minime din punct de vedere fizic, psihic, personal, social / profesional ***Sancţiune***: mustrare scrisă→ **minim** 1 pct scăzut la purtare **Nivel 2 :** a) (nivelul 1)+ 1 sesizare de acţiune de intimidare / hărţuire / şantaj (de orice natură) la adresa elevilor sau personalului instituţiei, cu prejudicii minime din punct de vedere fizic, psihic, personal, social / profesional b) prima sesizare de agresiune fizică la adresa elevilor sau personalului instituţiei, cu prejudicii minime din punct de vedere fizic, psihic, personal, social / profesional ***Sancţiune***: mustrare scrisă → **minim** 2 pct scăzut la purtare **Nivel 3 :** a) (nivelul 2)+ 1 sesizare de acţiune de intimidare/ hărţuire/ şantaj (de orice natură) la adresa elevilor sau personalului instituţiei, cu prejudicii minime din punct de vedere fizic, psihic, personal, social / profesional b) (nivelul 2)+ 1 sesizare de agresiune fizică la adresa elevilor sau personalului instituţiei, cu prejudicii minime din punct de vedere fizic, psihic, personal, social / profesional c) prima sesizare de acţiune de intimidare/ hărţuire/ şantaj (de orice natură) la adresa elevilor sau personalului instituţiei, cu prejudicii medii din punct de vedere fizic, psihic, personal, social / profesional d) prima sesizare de agresiune fizică/ sexuală la adresa elevilor sau personalului instituţiei, cu prejudicii medii din punct de vedere fizic, psihic, personal, social / profesional ***Sancţiune***: eliminarea de la cursuri pentru 3-5 zile → **minim** 3 pct scăzute la purtare **Nivel 4 :** a) (nivelul 3)+ 1 sesizare de acţiune de intimidare/ hărţuire/ şantaj (de orice natură) la adresa elevilor sau personalului instituţiei b) (nivelul 3)+ 1 sesizare de agresiune fizică/sexuală la adresa elevilor sau personalului instituţiei c) prima sesizare de acţiune de intimidare / hărţuire /şantaj (de orice natură) la adresa elevilor sau personalului instituţiei, cu prejudicii mari din punct de vedere fizic, psihic, personal, social / profesional, dovedită în urma unei anchete ale organelor în drept / la nivelul şcolii d) prima sesizare de agresiune fizică /sexuală / psihică la adresa elevilor sau personalului instituţiei, cu prejudicii mari din punct de vedere fizic, psihic, personal, social / profesional, dovedită în urma unor cercetări ale organelor în drept / la nivelul şcolii ***Sancţiune***: exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeaşi instituţie de învăţământ → **Nota 2** la purtare

13. Este interzisă introducerea în şcoală a oricărui material / obiect ce constituie sursă de incendiu sau care pune în pericol integritatea fizică şi psihică a persoanelor din jur (arme albe, petarde, arme de foc, muniţie,spray-uri etc.) Este considerată ***abatere de la această regulă***: *introducerea oricărui material / obiect ce pune în pericol integritatea fizică şi psihică a persoanelor din jur*	***Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:*** ***Elevii | *Profesorul de serviciu | *Personalul angajat al şcolii** ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul şcolii)*** Angajatul şcolii ce sesizează abaterea săvârşită de un elev, parcurge următorii paşi: 1. Explică elevului regula privind interzicerea introducerii acestor materiale / obiecte în şcoală 2. Solicită datele de identificare ale elevului; dacă există dubii cu privire la corectitudinea datelor de identificare, se solicita carnetul de note sau buletinul . ***Neprezentarea*** unuia din aceste ***acte de identificare*** constituie *abatere suplimentară* ***(Regula 4 / 5, după caz)*** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* 3. Confiscă materialul /obiectul ce pune în pericol pe cei din jur 4. **Anunţă autoritătile în drept (jandarmeria, poliţia)** . 5. În cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o ***atitudine nerespectuoasă*** (ex: refuzul de a da materialul / obiectul, limbaj nepotrivit, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel şi la sancţiunile legate de **Regulile 12,13**. *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* 6. Scrie un ***Act de sesizare a abaterii*** (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele, intervalul orar al perioadei de identificare), îl dă dirigintelui (împreună cu materialul / obiectul confiscat – dacă a fost cazul) , şi îi explică situaţia, pentru ca acesta să stabilească sancţiunea corectă 7. Dirigintele anunţă elevul cu privire la existenţa *actului de sesizare a abaterii* 8. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la *nivelul 2* în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul. ***ATENŢIE !*** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absenţele.* ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevi)*** 1. Elevul ce sesizează abaterea săvârşită de un alt elev, anunţă una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina 2. Persoana anunţată de elev parcurge paşii procedurii pentru personalul şcolii.	***Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev*** *Abaterea săvârşită de elev este poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii.* ***ATENŢIE !*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul a avut un* ***elev colaborator****, şi acestuia i se stabileşte* ***o sancţiune*** *pentru* ***SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII****.* Ea *este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului ce a săvârşit abaterea.* ***Nivelul gravităţii abaterii şi sancţiunile corespunzătoare*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri : -** tipul obiectului introdus (arme albe, petarde, armelor de foc, muniţie etc.); **-** nivelul prejudiciilor (mici / medii / mari) aduse de utilizarea lui; **-** recidivă **Nivelul 1:** a) 1-2 introduceri ale unui material / obiect cu risc, fără a fi utilizat şi fără a aduce prejudicii fizice, psihice, morale, materiale celor din jur ***Sancţiune***: mustrare scrisă → **minim** 1 pct scăzut la purtare, în funcţie de gradul de periculozitate ale materialului /obiectului **Nivelul 2 :** a) (nivelul 1) + 1 introducere a unui material / obiect cu risc, fără a fi utilizat şi fără a aduce prejudicii fizice, psihice, morale, materiale celor din jur b) prima introducere şi utilizare a unui material / obiect cu risc, aducând prejudicii minime (fizice, psihice, morale materiale celor din jur) ***Sancţiune***: mustrare scrisă →**minim** 2 pct scăzut la purtare **Nivelul 3 :** a) (nivelul 2) + 1 introducere a unui material / obiect cu risc, fără a fi utilizat şi fără a aduce prejudicii fizice, psihice, morale, materiale celor din jur b) (nivelul 2) + 1 introducere şi utilizare a unui material / obiect cu risc, aducând prejudicii minime (fizice, psihice, morale materiale celor din jur) c) prima introducere şi utilizare a unui material / obiect cu risc, aducând prejudicii fizice, psihice, morale, materiale celor din jur, prejudicii medii (fizice, psihice, morale materiale celor din jur) ***Sancţiune***: eliminarea de la cursuri pentru 3 zile → **minim 3** pct scăzut la purtare **Nivelul 3 :** a) (nivelul 2)+1 introducere a unui material/obiect cu risc, indiferent dacă a fost / nu utilizat b) prima introducere şi utilizare a unui material / obiect cu risc, aducând prejudicii mari fizice, psihice, morale, materiale celor din jur, prejudicii ce sunt dovedite în urma unor cercetări a organelor în drept / la nivelul şcolii ***Sancţiune***: **nota 4** la purtare →exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ

14. Este interzisă practicarea jocurilor de noroc în unitatea școlară pe perioada programului zilnic Este considerată ***abatere de la această regulă***: *practicarea oricărui joc de noroc pe perioada programului şcolar*	***Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:*** ***Elevii | *Profesorul de serviciu | *Personalul angajat al şcolii** ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul şcolii)*** Angajatul şcolii ce sesizează abaterea săvârşită de un elev, parcurge următorii paşi: 1. Explică elevului regula privind interzicerea practicării jocurilor de noroc în şcoală 2. Solicită datele de identificare ale elevului; dacă există dubii cu privire la corectitudinea datelor de identificare, se solicita carnetul de note sau buletinul.*i.* ***Neprezentarea*** unuia din aceste ***acte de identificare*** constituie *abatere suplimentară* ***(Regula 4 / 5, după caz)*** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* 3. Confiscă obiectele folosite pentru jocul de noroc (zaruri, cărţi etc.) 4. În cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o ***atitudine nerespectuoasă*** (ex: refuzul de a da obiectele folosite pentru jocul de noroc / limbaj nepotrivit, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel şi la sancţiunile legate de **Regulile 12,13.** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* 5. Scrie un ***Act de sesizare a abaterii*** (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele, intervalul orar al perioadei de identificare), îl dă dirigintelui (împreună cu obiectul confiscat – dacă a fost cazul) , şi îi explică situaţia, pentru ca acesta să stabilească sancţiunea corectă 6. Dirigintele anunţă elevul cu privire la existenţa *actului de sesizare a abaterii* 7. . Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la *nivelul 4* în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul. ***ATENŢIE !*** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absenţele.* ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevi)*** 1. Elevul ce sesizează că un alt elev a săvârşit, anunţă una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina 2. Persoana anunţată de elev parcurge paşii procedurii pentru personalul şcolii.	***Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev*** *Abaterea săvârşită de elev este poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii.* ***ATENŢIE !*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul a avut un* ***elev colaborator****, şi acestuia i se stabileşte* ***o sancţiune*** *pentru* ***SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII****. Ea este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului ce a săvârşit abaterea.* ***Nivelul gravităţii abaterii şi sancţiunile corespunzătoare*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri :** nr de sesizări ale practicării jocrilor de noroc; - recidivă **Nivelul 1:** 2 sesizări ale practicării unui joc de noroc ***Sancţiune***: observaţie individuală **Nivelul 2:** (nivelul 1)+ 1 sesizare a practicării unui joc de noroc ***Sancţiune***: mustrare scrisă→1 pct. scăzut la purtare **Nivelul 3:** (nivelul 2)+ 1 sesizare a practicării unui joc de noroc ***Sancţiune:*** mustrare scrisă→ 2 pct. scăzut la purtare **Nivelul 4:** (nivelul 3)+ 1 sesizare a practicării unui joc de noroc ***Sancţiune***: eliminarea de la cursuri pentru 3 zile→ 3 pct. scăzute la purtare. **Nivelul 5:** (nivelul 4)+ 1 sesizare de comp. necivilizat ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală → **nota 3** la purtare **Nivelul 6:** (nivelul 5)+ 1 sesizare de comp. necivilizat ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare → **nota 4** la purtare

15. Este interzis fumatul în spaţiile unităţii şcolare în timpul programului şcolar Este considerată ***abatere de la această regulă:*** *fumatul în orice spaţiu aparţinând liceului, în timpul programului şcolar*	***Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:*** ***Elevii | *Profesorul de serviciu | *Personalul angajat al şcolii** ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul şcolii)*** Angajatul şcolii ce sesizează abaterea, parcurge următorii paşi: 1. Explică elevului regula privind interzicerea fumatului în şcoală 2. Solicită datele de identificare ale elevului; dacă există dubii cu privire la corectitudinea datelor de identificare, se solicita carnetul de note sau buletinul. ***Neprezentarea*** uneia din aceste ***acte de identificare*** constituie *abatere suplimentară* ***(Regula 4 / 5, după caz)*** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* 3. În cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o ***atitudine nerespectuoasă*** (limbaj vulgar, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel şi la sancţiunile legate de **Regulile 12,13.** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* 4. Scrie un ***Act de sesizare a abaterii*** (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, locul în care a fost găsit fumând, clasa, dirigintele, intervalul orar al perioadei de identificare), îl dă dirigintelui şi îi explică situaţia, pentru ca acesta să stabilească sancţiunea corectă 5. Dirigintele anunţă elevul cu privire la existenţa *actului de sesizare a abaterii* 6. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la *nivelul 4* în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul. ***ATENŢIE !*** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absenţele.* ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevi)*** 1. Elevul ce sesizează abaterea săvârşită de un alt elev, anunţă una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina 2. Persoana anunţată de elev parcurge paşii procedurii de mai sus.	***Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev*** *Abaterea săvârşită de elev este poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii.* ***ATENŢIE !*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul a avut un* ***elev colaborator****, şi acestuia i se stabileşte* ***o sancţiune*** *pentru* ***SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII***. Ea *este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului ce a săvârşit abaterea.* ***Nivelul gravităţii abaterii şi sancţiunile corespunzătoare*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri :** - locul în care a fost găsit fumând elevul; - numărul de abateri; - recidivă **Nivelul 1:** a) 1 sesizare de consum de tutun în curtea şcolii b) prima sesizare de consum de tutun în clădirile şcolii ***Sancţiune***: observaţie individuală +top de hârtie xerox **Nivelul 2:** a)(nivelul 1)+ 1 sesizari de consum de tutun în curtea şcolii b)(nivelul 1)+ 1 sesizare de consum de tutun în clădirile şcolii ***Sancţiune***: mustrare scrisă→1 pct. scăzut la purtare + 1 top de hârtie xerox +muncă în folosul şcolii **Nivelul 3:** a) (nivelul 2) + 2 sesizări de consum de tutun în curtea şcolii b) (nivelul 2) + 1 sesizare de consum de tutun în clădirile şcolii ***Sancţiune:*** mustrare scrisă→ 2 pct. scăzut la purtare + 1 top de hârtie xerox +muncă în folosul şcolii **Nivelul 4:** a) (nivelul 3)+ 2 sesizări de consum de tutun în curte b) (nivelul 2) + 1 sesizare de consum de tutun în clădirile şcolii ***Sancţiune***: eliminarea de la cursuri pentru 3 zile→ 3 pct. scăzute la purtare +muncă ân folosul şcolii **Nivelul 5:** (nivelul 4)+ 1 sesizare de consum de tutun în curte / în clădirile şcolii ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală → **nota 3** la purtare **Nivelul 6:** (nivelul 5)+ 1 sesizare de consum de tutun în curte / în clădirile şcolii ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare → **nota 2** la purtare

16. Este interzisă deţinerea, consumul sau distribuirea în şcoală de substanţe, produse (legale / ilegale) ce pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a persoanelor din jur (alcool, substanţe legale cu efect similar drogurilor, droguri) E considerată ***abatere de la această regulă***: *deţinerea, consumul sau distribuirea oricăror produse / substanţe ce se încadrează în caracteristicele de mai sus* **Atenţie!** Sunt încadraţi în acest tip de abatere şi *elevii care frecventează barurile / alte unităţi similare în timpul programului şcolar şi care au fost identificaţi de organele în drept (poliţie, jandarmerie)*	***Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:*** ***Elevii | *Profesorul de serviciu | *Personalul angajat al şcolii** ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul şcolii)*** Angajatul şcolii ce sesizează abaterea, parcurge următorii paşi: 1. Explică elevului regula privind interzicerea consumului, introducerii/ distribuirii acestor substanţe în şcoală 2. Solicită datele de identificare ale elevului; dacă există dubii cu privire la corectitudinea datelor de identificare, se solicita carnetul de note sau buletinul. ***Neprezentarea*** unuia din aceste ***acte de identificare*** constituie *abatere suplimentară* ***(Regula 4 / 5, după caz)*** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* 3. Confiscă substanţa /produsul (dacă nu a fost deja consumat/ă); 4. **Anunţă autorităţile în drept (jandarmeria, poliţia) - în cazul drogurilor** 5. În cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o ***atitudine nerespectuoasă*** (refuzul de a da substanţa, limbaj vulgar, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel şi la sancţiunile legate de **Regulile 12,13.** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* 6. Scrie un ***Act de sesizare a abaterii*** (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele, intervalul orar al perioadei de identificare), îl dă dirigintelui (împreună cu substanţa / produsul confiscat – dacă a fost cazul) , şi îi explică situaţia, pentru ca acesta să stabilească sancţiunea corectă 7. Dirigintele anunţă elevul cu privire la existenţa *actului de sesizare a abaterii* 8. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la *nivelul 2* în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul. ***ATENŢIE !*** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absenţele.* ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevi)*** 1. Elevul ce sesizează abaterea săvârşită de un alt elev, anunţă una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina 2. Persoana anunţată de elev parcurge paşii procedurii pentru personalul şcolii.	***Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev*** *Abaterea săvârşită de elev este poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii.* ***ATENŢIE !*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul a avut un* ***elev colaborator****, şi acestuia i se stabileşte* ***o sancţiune*** *pentru* ***SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII****.* Ea *este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului ce a săvârşit abaterea.* ***Nivelul gravităţii abaterii şi sancţiunile corespunzătoare*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri : -** tipul substanţei / produsului (alcool, substanţe legale cu efect similar drogurilor, droguri); **-** tipul de acţiune cu aceste substanţe /produse (consum, introducere şi distribuire); **-** recidivă **OBS:** Sunt încadraţi în acest tip de abatere , în categoria „consum de alcool" şi elevii care frecventează barurile / alte unităţi similare în timpul programului şcolar şi care au fost identificaţi de organele în drept **Nivelul 1:** 1 sesizare de consum de alcool, a unei substanţe legale cu efect similar drogurilor ***Sancţiune***: mustrare scrisă→ **minim** 1 pct scăzut la purtare +muncă în folosul şcolii **Nivelul 2 :** a) (nivelul 1)+ 1 sesizare de consum de alcool, substanţe legale cu efect similar drogurilor b) 1 sesizare de deţinere / distribuire de alcool, substanţe legale cu efect similar drogurilor ***Sancţiune***: mustrare scrisă → **minim** 2 pct scăzut la purtare +muncă în folosul şcolii **Nivelul 3 :** a) (nivelul 2)+ 1 sesizare de consum / deţinere / distribuire de alcool, substanţe legale cu efect similar drogurilor b) (nivelul 2)+ 1 sesizare de consum de droguri ***Sancţiune***: eliminarea de la cursuri pentru 3 zile → **minim 3** pct scăzut la purtare **+ muncă în folosul şcolii** **Nivelul 4** a) (nivelul 2)+ 1 sesizare de consum / introducere / distribuire de alcool, substanţe legale cu efect similar drogurilor /droguri a) 1 sesizare de deţinere / distribuire de droguri ***Sancţiune***: exmatriculare fără drept de reînscriere în liceu →**nota 4** la purtare

17. Li se interzice elevilor să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic în unitatea şcolară, în timpul sau în afara programului şcolar Este considerată ***abatere de la această regulă:*** *orice posesiune şi / sau difuzare de materiale cu caracter obscen sau pornografic în complexul şcolar, în timpul sau în afara programului şcolar, fără implicaţii în activităţi de difuzare* **ATENŢIE !!!** *Dacă* ***materialul este jignitor, vizând una / mai multe persoane*** *ale şcolii (personal angajat /elevi) şi* ***aducând prejudicii*** *(psihice, morale, sociale, profesionale etc.) atunci elevul va ieşi de sub incidenţa prezentei reguli şi va* ***intra sub incidenţa Regulii nr. 12***	***Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:*** ***Profesorul de serviciu | *Personalul angajat al şcolii | *Elevii** ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul şcolii)*** 1. Persoana ce sesizează că un elev posedă sau difuzează materiale cu caracter obscen sau pornografic în complexul şcolar, parcurge următorii paşi: *explică elevului regula privind interzicerea posesiunii şi difuzării de materiale obscene şi pornografice în şcoală * solicită datele de identificare ale elevului; dacă există dubii cu privire la corectitudinea datelor de identificare, se solicita carnetul de note sau buletinul.. ***Neprezentarea*** unuia din aceste ***acte de identificare*** constituie *abatere suplimentară* ***(Regula 4 / 5, după caz)*** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* *confiscă materialul şi instrumentele utilizate pentru difuzarea materialului (ex: cameră video, aparat de fotografiat, telefon mobil etc.) *în cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o ***atitudine nerespectuoasă*** (ex: refuzul de a da materialul/instrumentul utilizat , limbaj nepotrivit, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel şi la sancţiunile legate de **Regulile 12,13.** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* *scrie un *act de sesizare a abaterii* (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele, intervalul orar al perioadei de identificare), îl dă dirigintelui (împreună cu materialul / instrumentul confiscat – dacă a fost cazul) , şi îi explică situaţia elevului, pentru ca acesta să stabilească sancţiunea corectă 2. Dirigintele anunţă elevul cu privire la existenţa *actului de sesizare a abaterii* 3. Dirigintele, în cazul unei abateri ce este estimată de la *nivelul 3* în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul. ***ATENŢIE !*** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absenţele.* ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevi)*** 1. Elevul ce sesizează abaterea săvârşită de un alt elev, anunţă una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina 2. Persoana anunţată de elev parcurge paşii procedurii de mai sus.	***Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev*** *Abaterea săvârşită de elev este poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii.* ***ATENŢIE !*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul a avut un* ***elev colaborator****, şi acestuia i se stabileşte* ***o sancţiune*** *pentru* ***SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII****.* Ea *este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului ce a săvârşit abaterea.* ***Nivelul gravităţii abaterii şi sancţiunile corespunzătoare*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri : -** tipul materialului şi consecinţele ce derivă din difuzarea lui; **-** numărul de abateri; **-** recidivă **Nivelul 1:** prima posesiune / difuzare de material obscen /pornografic; materialul nu vizează viaţa privată a nici unei persoane din şcoală şi nu există consecinţe neplăcute pentru cei din jur ***Sancţiune***: mustrare scrisă → 1pct scăzut la purtare + muncă în folosul şcolii **Nivelul 2:** (nivelul 1) + 1 posesiune / difuzare de material obscen /pornografic; materialul nu vizează viaţa privată a nici unei persoane din şcoală şi nu există consecinţe neplăcute pentru cei din jur ***Sancţiune***: mustrare scrisă → 2 pct scăzute la purtare +muncă în folosul şcolii **Nivelul 3** a) (nivelul 2) + 1 posesiune / difuzare de material obscen /pornografic; materialul nu vizează viaţa privată a nici unei persoane din şcoală şi nu există consecinţe neplăcute pentru cei din jur ***Sancţiune***: eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile →**minim** 3 pct scăzut la purtare +muncă în folosul şcolii **Nivelul 4** a) (nivelul 3) + 1 posesiune / difuzare de material obscen /pornografic; materialul nu vizează viaţa privată a nici unei persoane din şcoală şi nu există consecinţe neplăcute pentru cei din jur ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală → **nota 3** la purtare **Nivelul 5:** (nivelul 5)+ 1 sesizare de consum de tutun în curte / în clădirile şcolii ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare → **nota 2** la purtare

18. Li se interzice elevilor organizarea şi participarea la acţiuni de protest ce afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor Este considerată ***abatere de la această regulă***: *orice organizare şi / sau participare a elevilor la acţiuni de proteste ce afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ /care afectează frecvenţa la cursuri*	***Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:*** ***Profesorul de serviciu | *Personalul angajat al şcolii | *Directorul | *Elevii** ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul şcolii)*** 1. ***Persoana*** ce sesizează că un elev / un grup de elevi organizează şi participă la acţiuni de protest ce afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ, parcurge următorii paşi: *explică elevului /elevilor regula privind interzicerea organizării şi participării la acţiuni de protest *se informează cu privire la motivaţiile ce stau la baza acţiunii de protest şi informează direcţiunea cu privire la identitatea elevilor, acţiunea de protest şi motivaţiile ce stau la baza acesteia 2. ***Directorul*** parcurge următorii paşi: *iniţiază demersurile necesare pentru identificarea elevului /elevilor şi analiza motivaţiilor ce stau la baza acţiunii de protest a elevului /elevilor, solicitând participarea tuturor factorilor implicaţi (inclusiv elevii protestatari) * Iniţierea demersurilor de analiză a motivaţiilor ce stau la baza acţiunii de protest a elevului /elevilor ***trebuie*** să fie urmată de *încetarea acţiunii de protest!!!* Dacă elevul /elevii refuză să renunţe la acţiunea de protest, în ciuda invitaţiei la negociere a direcţiunii, atunci aceştia *intră sub incidenţa abaterii de la prezenta regulă din R.I;* 3. ***Directorul*** parcurge următorii paşi: *confiscă materialele ce susţin protestul şi instrumentele utilizate pentru difuzarea lor (ex: cameră video, aparat de fotografiat, telefon mobil etc.) *dacă pe perioada implementării procedurii, elevul / elevii manifestă ***o atitudine nerespectuoasă*** *(refuzul de a da materialele /instrumentele – dacă este cazul, limbaj vulgar, comportament agresiv etc.) acest comportament poate intra sub incidenţa sancţiunilor legate de* **Regulile 12,13**. *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* *scrie câte un *act de sesizare a abaterii* pentru fiecare elev (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele, intervalul orar ce a fost necesar identificării elevului), le dă diriginţilor şi le explică situaţia elevilor, pentru ca aceştia să stabilească sancţiunea corectă 3. ***Diriginţii*** anunţă elevii cu privire la existenţa *actului de sesizare a abaterii* ***ATENŢIE!*** *Aceste acte de sesizare a abaterii* ***nu vor constitui documente justificative pentru motivarea absenţelor!*** ***ATENŢIE !*** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absenţele.* ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevi)*** 1. Elevul ce sesizează abaterea săvârşită de un alt elev, anunţă una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina 2. Persoana anunţată de elev parcurge paşii procedurii de mai sus.	***Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev*** *Abaterea săvârşită de elev este poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii.* ***ATENŢIE !*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul a avut un* ***elev colaborator****, şi acestuia i se stabileşte* ***o sancţiune*** *pentru* ***SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII****.* Ea *este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului ce a săvârşit abaterea.* ***Nivelul gravităţii abaterii şi sancţiunile corespunzătoare*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri : -** nr de zile de acţiuni de protest neautorizate; **-** numărul de abateri; **-** recidivă **Nivelul 1:** prima zi de acţiune de protest neautorizat ***Sancţiune***: mustrare scrisă → 1pct scăzut la purtare **Nivelul 2:** (nivelul 1) + 1 zi de acţiune de protest neautorizat ***Sancţiune***: mustrare scrisă → 2 pct scăzute la purtare **Nivelul 3** (nivelul 2) + 1 zi de acţiune de protest neautorizat ***Sancţiune***: eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile → 3 pct scăzute la purtare. **Nivelul 4** (nivelul 3) + 1 zi de acţiune de protest neautorizat ***Sancţiune***: mutarea disciplinară la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare → **nota 3** la purtare

19. Le este interzis elevilor să desfăşoare activităţi (distribuire de materiale, lipire de afişe, discursuri) care: ***- promovează orientări politice / prozelitismul religios / violenţa/ intoleranţa /xenofobia*** ***- favorizează o anumită instituţie /organizaţie*** ***- atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării*** ***- atentează la drepturile omului*** Este considerată ***abatere de la această regulă***: *orice activitate (educativă sau de altă natură) ce promovează una din mesajele de mai sus* **ATENŢIE !!!** *Dacă* ***materialul este jignitor, vizând una / mai multe persoane*** *ale şcolii (personal angajat /elevi) şi* ***aducând în vre-un fel prejudicii*** *(psihice, morale, sociale, profesionale etc.) atunci elevul va ieşi de sub incidenţa prezentei reguli şi va* ***intra sub incidenţa Regulii nr. 12*** **ATENŢIE!** *Pentru prevenirea acestei abateri, orice activitate (educativă sau de altă natură) ce se doreşte a fi desfăşurată în şcoală trebuie să fie aprobată în prealabil de direcţiunea şcolii şi de profesorul coordonator*	***Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:*** ***Profesorul de serviciu | *Personalul angajat al şcolii | *Elevii** ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul şcolii)*** 1. Persoana ce sesizează că un elev organizează / desfăşoară activităţi (distribuire de materiale, lipire de afişe, discursuri etc.) al căror mesaj se încadrează în una din caracteristicile interzise prin această regulă, parcurge următorii paşi: *se interesează dacă elevul are aprobarea direcţiunii pentru acest tip de activitate *dacă elevul nu are aprobarea necesară, îi explică acestuia regula privind interzicerea de acţiuni ce încalcă drepturile omului / favorizează diverse instituţii/ organizaţii / atentează la integritatea naţională etc. şi explică ce anume din acţiunile sale încalcă prezenta regulă. *solicită datele de identificare ale elevului; dacă există dubii cu privire la corectitudinea datelor de identificare, se solicita se solicita carnetul de note sau buletinul. ***Neprezentarea*** uneia din aceste ***acte de identificare*** constituie *abatere suplimentară* ***(Regula 4 / 5, după caz)*** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* *întrerupe organizarea / derularea activităţii elevului *confiscă materialele şi instrumentele utilizate pentru promovarea lui (dacă este cazul) *dacă elevul, pe perioada implementării procedurii, are o ***atitudine nerespectuoasă*** (ex: refuzul de a întrerupe activitatea, limbaj nepotrivit, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel şi la sancţiunile legate de **Regulile 12,13.** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* *scrie un *act de sesizare a abaterii* pentru (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele, intervalul orar al perioadei de identificare), îl dă dirigintelui (împreună cu materialul / instrumentul confiscat – dacă a fost cazul) şi îi explică situaţia elevului, pentru ca acesta să stabilească sancţiunea corectă. 2. Dirigintele anunţă elevul cu privire la existenţa *actului de sesizare a abaterii* 3. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la *nivelul 3* în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul. ***ATENŢIE !*** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absenţele.* ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevi)*** 1. Elevul ce sesizează abaterea săvârşită de un alt elev, anunţă una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina 2. Persoana anunţată de elev parcurge paşii procedurii de mai sus.	***Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev*** *Abaterea săvârşită de elev este poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii.* ***ATENŢIE !*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul a avut un* ***elev colaborator****, şi acestuia i se stabileşte* ***o sancţiune*** *pentru* ***SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII****.* Ea *este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului ce a săvârşit abaterea.* ***Nivelul gravităţii abaterii şi sancţiunile corespunzătoare*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri :** nr de activităţi neautorizate; - recidivă **Nivelul 1:** prima activitate neautorizată ***Sancţiune***: mustrare scrisă→1 pct. scăzut la purtare **Nivelul 2:** (nivelul 1)+ 1 activitate neautorizată ***Sancţiune:*** mustrare scrisă→ 2 pct. scăzut la purtare **Nivelul 3:** (nivelul 2)+ 1 activitate neautorizată ***Sancţiune***: eliminarea de la cursuri pentru 3 zile→ 3 pct. scăzute la purtare. **Nivelul 4:** (nivelul 3)+ 1 activitate neautorizată ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare → **nota 3** la purtare

20. Le este interzis elevilor sa lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul şcolii etc Este considerată ***abatere de la această regulă****: lansarea de anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul şcolii*	***Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:*** ***Profesorul de serviciu | *Personalul angajat al şcolii | *Elevii** ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul şcolii)*** 1. ***Persoana angajată a şcolii*** care află de existenţa unui anunţ cu privire la amplasarea de materiale explozibile în perimetrul şcolii, anunţă direcţiunea şi organele în drept 2. ***Directorul***, *alături de* ***organele în drept*** dă toate dispoziţiile necesare evacuării persoanelor din perimetrul şcolii 3. Dacă anunţul se dovedeşte a fi fals şi se identifică făptaşul ca fiind un elev al şcolii, atunci acesta intră sub incidenţa **abaterilor de la prezenta regulă**. 4. ***Directorul*** anunţă ***dirigintele***, care parcurge următorii paşi: *scrie un *act de sesizare a abaterii* pentru (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, intervalul orar al perioadei de identificare). *dacă elevul, pe perioada implementării procedurii, are o ***atitudine nerespectuoasă*** (ex: limbaj nepotrivit, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel şi la sancţiunile legate de **Regulile 12,13.** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* ***ATENŢIE !*** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absenţele.* ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevi)*** 1. Elevul ce sesizează abaterea săvârşită de un alt elev, anunţă una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina 2. Persoana anunţată de elev parcurge paşii procedurii de mai sus.	***Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev*** *Abaterea săvârşită de elev este poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii.* ***ATENŢIE !*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul a avut un* ***elev colaborator****, şi acestuia i se stabileşte* ***o sancţiune*** *pentru* ***SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII****.* Ea *este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului ce a săvârşit abaterea.* **Nivelul 1:** primul anunţ fals privind amplasarea de materiale explozibile ***Sancţiune***: eliminarea de la cursuri pentru 5 zile→ **nota 4** la purtare **Nivelul 2:** (nivelul 1)+ 1 anunţ fals privind amplasarea de materiale explozibile ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o altă clasă din aceeaşi unitate de învăţământ→ **nota 3** la purtare **Nivelul 3:** (nivelul 2)+ 1 anunţ fals privind amplasarea de materiale explozibile ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare → **nota 2** la purtare

Reguli privind protejarea imaginii instituţiei şcolare şi a persoanelor din aceasta		
21. Elevii trebuie să respecte drepturile persoanelor şi ale instituţiei de a-şi proteja propria imagine *Sunt considerate* ***abateri de la această regulă:*** - utilizarea de aparate audio-vizuale reportofoane, casetofoane, radio, camere video, aparate foto, telefoane mobile etc.) în incinta şcolii în vederea înregistrării audio / video a unui elev sau profesor fără acceptiunea direcţiunii şi a persoanei în cauză **ATENŢIE !!!** *Dacă* ***înregistrările au o conotaţie negativă, vizând jignirea /denigrarea uneia/ mai multe persoane*** *ale şcolii (personal angajat /elevi) şi* ***aducând astfel prejudicii*** *(psihice, morale, sociale, profesionale etc.) atunci elevul va ieşi de sub incidenţa prezentei reguli şi va* ***intra sub incidenţa Regulii nr. 12***	***Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:*** ***Profesorul de serviciu | *Personalul angajat al şcolii | *Elevii** ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul şcolii)*** 1. Persoana ce sesizează că un elev utilizează aparate audio-vizuale în incinta şcolii, parcurge următorii paşi: *se interesează dacă elevul are aprobarea direcţiunii şi a persoanelor ce sunt înregistrate/vizate pentru înregistrare, pentru acest tip de activitate *dacă elevul nu are aprobările necesare, îi explică acestuia regula privind interzicerea utilizează aparate audio-vizuale în incinta şcolii fără acordul direcţiunii şi al persoanei înregistrate *confiscă materialul cu înregistrările făcute şi instrumentul utilizat pentru realizarea lor (ex: aparat foto, telefon mobil, cameră video etc.) * solicită datele de identificare ale elevului; dacă există dubii cu privire la corectitudinea datelor de identificare, se solicita se solicita carnetul de note sau buletinul. . ***Neprezentarea*** unuia din aceste ***acte de identificare*** constituie *abatere suplimentară* ***(Regula 4 / 5, după caz)*** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* *dacă elevul, pe perioada implementării procedurii, are o ***atitudine nerespectuoasă*** (ex: refuzul de a da aparatul audio-video /înregistrările, limbaj nepotrivit, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel şi la sancţiunile legate de **Regulile 12,13.** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* *scrie un *act de sesizare a abaterii* pentru (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele, intervalul orar al perioadei de identificare), îl dă dirigintelui (împreună cu materialul / instrumentul confiscat – dacă a fost cazul) şi îi explică situaţia elevului, pentru ca acesta să stabilească sancţiunea corectă. 2. Dirigintele anunţă elevul cu privire la existenţa *actului de sesizare a abaterii* 3. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la *nivelul 3* în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul. ***ATENŢIE !*** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absenţele.* ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevi)*** 1. Elevul ce sesizează abaterea săvârşită de un alt elev, anunţă una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina 2. Persoana anunţată de elev parcurge paşii procedurii de mai sus.	***Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev*** *Abaterea săvârşită de elev este poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii.* ***ATENŢIE !*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul a avut un* ***elev colaborator****, şi acestuia i se stabileşte* ***o sancţiune*** *pentru* ***SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII****. Ea este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului ce a săvârşit abaterea.* ***Nivelul gravităţii abaterii şi sancţiunile corespunzătoare*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri :** nr de înregistrări neautorizate; - recidivă **Nivelul 1:** prima înregistrare neautorizată ce nu afectează în nici un fel persoanele din jur ***Sancţiune***: mustrare scrisă→1 pct. scăzut la purtare **Nivelul 2:** (nivelul 1)+ 1 înregistrare neautorizată ce nu afectează în nici un fel persoanele din jur ***Sancţiune:*** mustrare scrisă→ 2 pct. scăzut la purtare **Nivelul 3:** (nivelul 2)+ 1 înregistrare neautorizată ce nu afectează în nici un fel persoanele din jur ***Sancţiune***: eliminarea de la cursuri pentru 3 zile→ 3 pct. scăzute la purtare. **Nivelul 4:** (nivelul 3)+ 1 înregistrare neautorizată ce nu afectează în nici un fel persoanele din jur ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală → **nota 3** la purtare **Nivelul 5:** (nivelul 4)+ 1 înregistrare neautorizată ce nu afectează în nici un fel persoanele din jur ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare → **nota 3** la purtare

Reguli privind asigurarea calităţii procesului instructiv-educativ		
22. Elevii trebuie să se implice şi să susţină procesul instructiv-educativ din timpul orelor de curs *E considerată* ***abatere de la această regulă****:* *a) Utilizarea în timpul orelor de obiecte ce perturbă procesul instructiv-educativ (ziare, i-pod, telefon mobil, cosmetice, piercing, gumă de mestecat etc).* *b) Adoptarea de atitudini /desfăşurarea de activităţi în timpul orelor ce perturbă procesul instructiv-educativ: consumul de alimente, deplasarea nepermisă prin clasă, ieşirea nepermisă din clasă, aruncarea de obiecte prin clasă, producerea de zgomote perturbante, deranjarea colegilor /profesorului, cu discuţii personale, gesturi sau acţiuni ce distrag elevii de la ora în curs,* ***etc.*** ***RECOMANDARE****: Menţionarea tuturor aspectelor prevăzute în prezenta regulă se poate face în caietul clasei, ce va fi prezentat la fiecare oră, caiet de care va răspunde şeful clasei şi pe care îl va prezenta săptămânal dirigintelui.*	***Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:*** ***Profesorul de la clasă | *Elevii** ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru profesorul de la clasă)*** 1. ***Profesorul*** ce sesizează că un elev perturbă procesul educativ, parcurge următorii paşi: *explică elevului ce anume din comportamentul său perturbă procesul instructiv-educativ şi îi solicită încetarea acestui tip de comportament / a oricărui alt comportament ce deranjează ora de curs *confiscă obiectul ce perturbă procesul instructiv-educativ (dacă e cazul) *dacă elevul, pe perioada implementării procedurii, are o ***atitudine nerespectuoasă*** (*limbaj vulgar, comportament agresiv, de intimidare etc.*), atunci se poate face apel şi la sancţiunile legate de **Regulile 12,13.** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* *completează un ***Act de sesizare a abaterii*** (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele), îl dă dirigintelui (împreună cu obiectul confiscat – dacă este cazul) şi îi explică situaţia, pentru ca acesta să stabilească sancţiunea corectă. 2. Dirigintele anunţă elevul cu privire la existenţa *actului de sesizare a abaterii* 3. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la *nivelul 4* în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul. ***ATENŢIE !*** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absenţele.* ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevi)*** 1. Elevul ce sesizează abaterea săvârşită de un alt elev, atenţionează profesorul de la clasă cu privire la acest aspect 2. Profesorul parcurge paşii procedurii pentru profesorul de la clasă.	***Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev*** *Abaterea săvârşită de elev este poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii.* ***ATENŢIE !*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul a avut un* ***elev colaborator****, şi acestuia i se stabileşte* ***o sancţiune*** *pentru* ***SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII****.* Ea *este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului ce a săvârşit abaterea.* ***Nivelul gravităţii şi sancţiunile corespunzătoare:*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri** : -nr de activităţi ce perturbă procesul instructiv-educativ; - recidivă **Nivelul 1:** 1-2 activităţi ce perturbă procesul instructiv-educativ ***Sancţiune***: observaţie individuală +muncă în folosul școlii. **Nivelul 2**: (nivelul 1)+ 1 activitate ce perturbă orele ***Sancţiune:*** Mustrare scrisă→ 1 pct scăzut la purtare +muncă în folosul școlii **Nivelul 3:** (nivelul 2)+ 1 activitate ce perturbă orele ***Sancţiune:*** mustrare scrisă→ 2 pct. scăzute la purtare +muncă înfolosul școlii **Nivelul 4:** (nivelul 3) + 1 activitate ce perturbă orele ***Sancţiune***: eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile → 3 pct. scăzute la purtare +muncă în folosul școlii **Nivelul 5:** (nivelul 4)+ 1 activitate ce perturbă orele ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală → **nota 3** la purtare **Nivelul 6:** b) (nivelul 5) + 1 activitate ce perturbă orele ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare→ **nota 4** la purtare

23. Elevii au obligaţia de a purta asupra lor carnetul de elev şi de a-l prezenta când a fost notat sau la solicitarea profesorului /dirigintelui. *Este considerată* ***abatere de la această regulă*** *neprezentarea carnetului de elev la solicitarea profesorului / a dirigintelui*	***Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:*** ***Profesorul de la clasă | *dirigintele** ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru profesorul de la clasă)*** 1. Profesorul , după ce a notat un elev în catalog, îi solicită acestuia carnetul de elev, pentru a-i trece nota în acest document şcolar. 1. Dacă profesorul sesizează că un elev nu are carnetul de elev la el parcurge următorii paşi: *explică elevului obligaţia de a purta asupra sa acest document şcolar, lipsa acestuia încadrându-l în prezenta regulă *dacă elevul, pe perioada implementării procedurii, are o ***atitudine nerespectuoasă*** (*limbaj vulgar, comportament agresiv, de intimidare etc.*), atunci se poate face apel şi la sancţiunile legate de **Regulile 12,13.** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* *completează un ***Act de sesizare a abaterii*** (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele), îl dă dirigintelui şi îi explică situaţia, pentru ca acesta să stabilească sancţiunea corectă. 2. Dirigintele anunţă elevul cu privire la existenţa *actului de sesizare a abaterii* 3. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la *nivelul 4* în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul. ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru diriginte)*** 1. Dirigintele, o dată pe săptămână, solicită elevilor săi carnetele de elev, în vederea verificării notelor trecute în acest document şcolar şi a completării celor nescrise. 1. Dacă dirigintele sesizează că un elev nu are carnetul de elev la el parcurge următorii paşi: *explică elevului obligaţia de a purta asupra sa acest document şcolar, lipsa acestuia încadrându-l în prezenta regulă *dacă elevul, pe perioada implementării procedurii, are o ***atitudine nerespectuoasă*** (*limbaj vulgar, comportament agresiv, de intimidare etc.*), atunci se poate face apel şi la sancţiunile legate de **Regulile 12,13.** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* *completează un ***Act de sesizare a abaterii*** (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele). 2. Dirigintele anunţă elevul cu privire la existenţa *actului de sesizare a abaterii* 3. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la *nivelul 4* în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul.	***Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev*** *Abaterea săvârşită de elev este poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii.* ***ATENŢIE !*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul a avut un* ***elev colaborator****, şi acestuia i se stabileşte* ***o sancţiune*** *pentru* ***SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII****.* Ea *este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului ce a săvârşit abaterea.* ***Nivelul gravităţii şi sancţiunile corespunzătoare:*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri** : -nr de neprezentări ale carnetului de elev; - recidivă **Nivelul 1:** 2 neprezentări ale carnetului de elev ***Sancţiune***: observaţie individuală. **Nivelul 2**: (nivelul 1)+ 2 neprezentări ale carnetului de elev ***Sancţiune:*** Mustrare scrisă→ 1 pct scăzut la purtare **Nivelul 3:** (nivelul 2)+ 2 neprezentări ale carnetului de elev ***Sancţiune:*** mustrare scrisă→ 2 pct. scăzute la purtare **Nivelul 4:** (nivelul 3) + 2 neprezentări ale carnetului de elev ***Sancţiune***: eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile → 3 pct. scăzute la purtare. **Nivelul 5:** (nivelul 4)+ 2 neprezentări ale carnetului de elev ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală → **nota 3** la purtare **Nivelul 6:** b) (nivelul 5) + 2 neprezentări ale carnetului de elev ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare→ **nota 4** la purtare

Reguli privind protejarea proprietăţii publice şi private		
24. Elevii au obligaţia de a păstra şi respecta integritatea documentelor şcolare Este considerată ***abatere de la această regulă***: a) deteriorare /distrugere/ pierdere de documente şcolare a) modificare de documente şcolare c) furt de documente şcolare	***Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:*** ***Personalul angajat al şcolii | *Elevii** ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul şcolii)*** 1. Persoana ce sesizează că un elev deteriorează/ distruge/ modifică/ fură documente şcolare, parcurge următorii paşi: *explică elevului regula privind obligaţia de a păstra şi respecta integritatea documentelor şcolare şi ce anume din comportamentul său a încălcat această regulă (deteriorare /distrugere / modificare / furt) *solicită datele de identificare ale elevului; dacă există dubii cu privire la corectitudinea datelor de identificare, se solicita carnetul de note sau buletinul.. ***Neprezentarea*** unuia din aceste ***acte de identificare*** constituie abatere suplimentară ***(Regula 4 / 5, după caz)*** Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii. *confiscă documentul şcolar - în caz de deteriorare /modificare a documentului şcolar; ***informează elevul de necesitatea recondiţionării / plăţii financiare pentru recondiţionarea / înlocuirea documentului şcolar** ***anunţă autorităţile în drept (jandarmeria, poliţia) – în caz de deteriorare/ distrugere cu intenţie / modificare / furt al documentelor şcolare** (în funcţie de tipul documentului) *în cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o ***atitudine nerespectuoasă*** (ex: refuzul de a da documentul , limbaj nepotrivit, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel şi la sancţiunile legate de **Regulile 12,13.** Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii. *scrie un act de sesizare a abaterii (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele, intervalul orar al perioadei de identificare), îl dă dirigintelui (împreună cu documentul şcolar confiscat – dacă este cazul) şi îi explică situaţia elevului, pentru ca acesta să stabilească sancţiunea corectă 2. Dirigintele anunţă elevul cu privire la existenţa actului de sesizare a abaterii 3. Dirigintele, în cazul unei abateri ce este estimată de la nivelul 3 în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul. ***ATENŢIE !*** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absenţele.* ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevi)*** 1. Elevul ce sesizează abaterea săvârşită de un alt elev, anunţă una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina 2. Persoana anunţată de elev parcurge paşii procedurii pentru personalul şcolii.	***Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev*** *Abaterea săvârşită de elev este poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii.* ***ATENŢIE !*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul a avut un* ***elev colaborator****, şi acestuia i se stabileşte* ***o sancţiune*** *pentru* ***SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII****.* Ea *este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului ce a săvârşit abaterea.* ***Nivelul gravităţii şi sancţiunile corespunzătoare:*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri** : - tipul de acţiune asupra documentelor şcolare (deteriorare/distrugere neintenţionată; deteriorare/distrugere intenţionată; modificare; furt); motivaţia ce a stat la baza acţiunii;- recidivă **Nivelul 1:** *deteriorarea accidentală a documentelor şcolare ce pot fi recondiţionate* ***Sancţiune***: observaţie individuală + recondiţionarea documentelor / plata valorii recondiţionării **Nivelul 2:** *pierdere/ distrugere accidentală a documentelor şcolare ce necesită înlocuirea lor* ***Sancţiune***: observaţie individuală +plata valorii înlocuirii documentelor şcolare distruse/pierdute **Nivelul 3:** *deteriorare/ distrugere intenţionată a documentelor şcolare* ***Sancţiunea se face*** în funcţie de ***gravitatea faptei*** (motivaţia acţiunii şi tipul de document şcolar) *mustrare scrisă → **minim** 2 puncte *exmatriculare pentru 3 zile → **minim** 3 puncte *mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală → **minim** 4 puncte *mutare disciplinară la o la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare→ **nota 2** la purtare *Dacă elevul recidivează pe nivelul 3, atunci la următoarea abatere, va primi o sancţiune mai mare decât cea primită anterior!* **Nivelul 4:** *modificarea documentelor şcolare* ***Sancţiunea se face*** în funcţie de ***gravitatea faptei*** (motivaţia acţiunii şi tipul de document şcolar) *mustrare scrisă → **minim** 2 puncte *exmatriculare pentru 3 zile → **minim** 3 puncte *mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală → **minim** 4 puncte *mutare disciplinară la o la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare→ **nota 3** la purtare *exmatriculare (cu) fără drept de reînscriere în liceu →**nota 2** la purtare *Dacă elevul recidivează pe nivelul 4, atunci la următoarea abatere, va primi o sancţiune mai mare decât cea primită anterior!* **Nivelul 5:** *furt de documente şcolare* ***Sancţiunea se face*** în funcţie de ***gravitatea faptei*** (motivaţia acţiunii şi tipul de document şcolar) *exmatriculare pentru 3 zile → **minim** 3 puncte *mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală → **minim** 4 puncte *mutare disciplinară la o la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare→ **nota 3** la purtare *exmatriculare (cu) fără drept de reînscriere în liceu →**nota 2** la purtare *Dacă elevul recidivează pe nivelul 5, atunci la următoarea abatere, va primi o sancţiune mai mare decât cea primită anterior!*

25. Elevii au obligaţia de a păstra integritatea şi respecta proprietatea privată a persoanelor din jur şi cea publică a liceului (din săli de clasă, cabinete, laboratoare, săli de sport, holuri, bibliotecă, secretariat, curtea şcolii etc.)

Este considerată ***abatere de la această regulă***:
a) deteriorare / distrugere de bunuri din patrimoniul liceului sau a persoanelor private
b) furt de bunuri din patrimoniul liceului sau de la persoane private

ATENŢIE!
Sunt considerate bunuri din ***patrimoniul liceului*** şi ***spaţiile verzi*** (arbori, iarbă, flori etc.) ale liceului!!!

ATENŢIE ! Dacă este constatată deteriorarea / distrugerea bunului şcolii în clasă, dar nu se cunoaşte elevul responsabil, răspunderea pentru abatere devine colectivă.

ATENŢIE!
În *cazul distrugerii/ deteriorării grave a manualelor şcolare primite gratuit* (clasele 9,10), elevii vinovaţi ***înlocuiesc manualul deteriorat/ distrus*** *cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat,* ***sau*** *în caz de imposibilitate,* ***achită contravaloarea acestuia.***

Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:
***Personalul angajat al şcolii | *Elevii**
Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul şcolii)
1. Persoana ce sesizează că un elev a deteriorat/ distrus/ furat bunuri ce nu îi aparţin, parcurge următorii paşi:
*explică elevului regula privind obligaţia de a păstra şi respecta proprietatea privată a persoanelor din jur / cea publică a liceului şi ce anume din comportamentul său a încălcat această regulă (deteriorare/pierdere /distrugere / furt)
*solicită datele de identificare ale elevului; dacă există dubii cu privire la corectitudinea datelor de identificare, se solicita carnetul de note sau buletinul.. ***Neprezentarea*** unuia din aceste ***acte de identificare*** constituie *abatere suplimentară* ***(Regula 4 / 5, după caz)*** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.*
***informează elevul de necesitatea reparării / înlocuirii / despăgubirii financiare pentru prejudiciile aduse prin abaterea săvârşită**
***anunţă autorităţile în drept (jandarmeria, poliţia) – în caz de furt al bunurilor private / publice**
*în cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o ***atitudine nerespectuoasă*** (ex: limbaj nepotrivit, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel şi la sancţiunile legate de **Regulile 12,13.** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.*
*scrie un *act de sesizare a abaterii* (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele, intervalul orar al perioadei de identificare), îl dă dirigintelui şi îi explică situaţia elevului, pentru ca acesta să stabilească sancţiunea corectă
2. Dirigintele anunţă elevul cu privire la existenţa *actului de sesizare a abaterii*
3. Dirigintele, în cazul unei abateri ce este estimată de la *nivelul 3* în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul.
ATENŢIE ! *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absenţele.*

Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevi)
1. Elevul ce sesizează abaterea săvârşită de un alt elev, anunţă una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina
2. Persoana anunţată de elev parcurge paşii procedurii pentru personalul şcolii.

Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev
Abaterea săvârşită de elev este poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii.

ATENŢIE ! *Dacă la săvârşirea abaterii elevul a avut un* ***elev colaborator****, şi acestuia i se stabileşte* ***o sancţiune*** *pentru* ***SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII****.* Ea *este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului ce a săvârşit abaterea.*

Nivelul gravităţii şi sancţiunile corespunzătoare:
Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri : -tipul de acţiune asupra burilor private /publice (deteriorare/distrugere/pierdere neintenţionată; deteriorare/distrugere intenţionată; furt); - valoarea bunului privat /public; - recidivă

A) deteriorarea accidentală a bunurilor publice/private ce pot fi recondiţionate
Sancţiune: observaţie individuală + **recondiţionarea bunurilor / plata valorii recondiţionării lor**

B) pierdere/ distrugere accidentală a bunurilor publice/private ce necesită înlocuirea lor
Sancţiune: observaţie individuală +plata valorii înlocuirii documentelor distruse/pierdute

C) deteriorare/ distrugere intenţionată a bunurilor publice/private
Nivelul 1:
prima deteriorare/ distrugere intenţionată a bunurilor publice/private
Sancţiune: mustrare scrisă→ **plata valorii reparării / înlocuirii bunului** + **min** 1 pct, în funcţie de valoarea bunului deteriorat/distrus
Nivelul 2:
(nivelul 1) +1 deteriorare/ distrugere intenţionată a bunurilor publice/private
Sancţiune: mustrare scrisă → **plata valorii reparării / înlocuirii bunului** + **min** 2 pct, în funcţie de valoarea bunului deteriorat/distrus
Nivelul 3:
(nivelul 2) +1 deteriorare/ distrugere intenţionată a bunurilor publice/private
Sancţiune: exmatriculare pentru 3 zile → **plata valorii reparării / înlocuirii bunului** + **min** 3 pct, în funcţie de valoarea bunului deteriorat/distrus
Nivelul 4:
(nivelul 3) +1 deteriorare/ distrugere intenţionată a bunurilor publice/private
Sancţiune: mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală → **plata valorii reparării / înlocuirii+ min** 4 pct, în funcţie de valoarea bunului deteriorat/distrus
Nivelul 5:
(nivelul 4) + 1 deteriorare/ distrugere intenţionată a bunurilor publice/private
Sancţiune: mutare disciplinară la o la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare→ **nota 3** la purtare

D) deteriorare/ distrugere intenţionată a bunurilor publice/private
Sancţiunea se face în funcţie de ***gravitatea faptei*** (motivaţia acţiunii şi tipul de document şcolar)
*mustrare scrisă → **minim** 2 puncte
*exmatriculare pentru 3 zile → **minim** 3 puncte
*mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală → **minim** 4 puncte
*mutare disciplinară la o la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare→ **nota 3** la purtare
*exmatriculare (cu) fără drept de reînscriere în liceu →**nota 2** la purtare
Dacă elevul recidivează, atunci la următoarea abatere, va primi o sancţiune mai mare decât cea primită anterior!

26. Elevii au obligaţia de a restitui bunurile împrumutate din patrimoniul unităţii de învăţământ în stare bună (cărţi împrumutate de la bibliotecă, manuale şcolare pentru învăţământul obligatoriu, materiale didactice de la cabinete/ laboratoare/ateliere etc) Este considerată ***abatere de la această regulă***: *nerestituirea / restituirea cu întârziere a bunurilor împrumutate din patrimoniul unităţii* ***ATENŢIE!*** Elevii învăţământului obligatoriu (clasele 9,10) trebuie să *utilizeze cu grijă manualele şcolare* primite pentru *a le restitui în bună stare* la sfârşitul anului *şcolar în condiţiile prevăzute de instrucţiunile de difuzare a manualelor.* *Dacă restituirea manualelor nu se face în stare bună / nu se face deloc, atunci elevul intră sub incidenţa abaterilor de la* ***Regula nr 26***	***Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:*** ***Personalul angajat al şcolii | *Elevii** ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul şcolii)*** 1. Persoana ce sesizează că elevul nu a restituit /a restituit cu întârziere bunul împrumutat din patrimoniul liceului, parcurge următorii paşi: *explică elevului regula privind obligaţia de restitui la timp bunurile împrumutate din patrimoniul liceului şi ce anume din comportamentul său a încălcat această regulă (restituire cu întârziere / nerestituire) ***în caz de nerestituire a bunului, informează elevul de necesitatea recuperării acestuia / plăţii contravalorii lui** *în cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o ***atitudine nerespectuoasă*** (ex: limbaj nepotrivit, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel şi la sancţiunile legate de **Regulile 12,13.** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* *scrie un *act de sesizare a abaterii* (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele), îl dă dirigintelui şi îi explică situaţia elevului, pentru ca acesta să stabilească sancţiunea corectă 2. Dirigintele anunţă elevul cu privire la existenţa *actului de sesizare a abaterii* 3. Dirigintele, în cazul unei abateri ce este estimată de la *nivelul 3* în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul. ***ATENŢIE !*** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absenţele.* ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevi)*** 1. Elevul ce sesizează abaterea săvârşită de un alt elev, anunţă dirigintele 2. Dirigintele parcurge paşii procedurii pentru personalul şcolii.	***Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev*** *Abaterea săvârşită de elev este poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii.* ***ATENŢIE !*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul a avut un* ***elev colaborator****, şi acestuia i se stabileşte* ***o sancţiune*** *pentru* ***SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII****. Ea este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului ce a săvârşit abaterea.* ***Nivelul gravităţii şi sancţiunile corespunzătoare:*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri** : - perioada de întârziere; - recidivă **Nivelul 1:** restituirea bunului împrumutat cu o întârziere de 1 lună a bunurilor, dar în condiţie bună ***Sancţiune***: observaţie individuală **Nivelul 2:** restituirea bunului împrumutat cu o întârziere de 2-6 luni a bunului, dar în condiţie bună ***Sancţiune***: mustrare scrisă→ **minim** 1 pct scăzut la purtare, în funcţie întârziere (1 pct scăzut pentru 3 luni de întârziere) şi de recidivă **Nivelul 3:** nerestituirea bunurilor împrumutate (***obs****: se consideră că o întârziere de peste 6 luni a bunului face imposibilă recuperarea bunului*) ***Sancţiune***: mustrare scrisă → **minim** 3 pct scăzut la purtare, în funcţie de recidivă

Reguli privind asigurarea condiţiilor ergonomice şi igienico-sanitare ale şcolii		
27. Elevii trebuie să respecte regulile igienico-sanitare şi ergonomice în sălile de clasă (altele decât cele proprii – ex: lucru pe grupe la religie, practică etc.) de-a lungul programului şcolar zilnic. ***<u>Înainte de ora de curs</u>, ei trebuie:*** ***- să aerisească clasa*** ***- să strângă hârtiile, resturile alimentare, ambalajele etc. de pe culoarele clasei şi din bănci şi să le ducă la coşul de gunoi*** ***<u>ATENŢIE!</u>*** *Având în vedere <u>comportamentul frecvent</u> al elevilor de a <u>consuma **seminţe, gumă de mestecat în pauze,** după consum acestea trebuie strânse şi duse la coşul de gunoi* ***- să şteargă tabla*** ***- să aibă la dispoziţie cretă albă /colorată*** ***<u>După de ora de curs</u>, ei trebuie:*** ***- să strângă hârtiile, resturile alimentare, ambalajele etc. de pe culoarele clasei şi din bănci şi să le ducă la coşul de gunoi*** ***- să aranjeze băncile şi să ridice scaunele pentru a se putea mătura clasa de către personalul de serviciu al liceului*** ***<u>ATENŢIE!</u>*** *Având în vedere <u>comportamentul frecvent</u> al elevilor de a <u>consuma **seminţe, gumă de mestecat în pauze,** după consum acestea trebuie strânse şi duse la coşul de gunoi* ***- să şteargă tabla*** ***- să aranjeze scaunele, mesele*** ***- să stingă luminile*** Este considerată ***<u>abatere de la această regulă</u>***: *<u>nerespectarea oricăreia din comportamentele de mai sus</u>* ***ATENŢIE!*** *Responsabil pentru asigurarea respectării prezentei reguli sunt* ***ELEVII DE SERVICIU AL CLASEI*** *În caz de abatere, ei sunt cei care vor primi sancţiunile ulterioare.*	***<u>Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:</u>*** ***Profesorul de la clasă | *Dirigintele clasei flotante | *Dirigintele clasei stabile | Elevii** ***<u>Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul de la clasă)</u>*** 1. Persoana responsabilă ce sesizează că o clasă (la începutul / la sfârşitul orei) nu a respectat regulile igienico-sanitare, parcurge următorii paşi: *explică elevilor care sunt regulile igienico-sanitare şi ergonomice pe care clasa nu le-au respectat şi le solicită revizuirea comportamentului pentru respectarea acestor reguli *identifică **<u>elevii de serviciu</u>** din ziua respectivă *anunţă elevii de serviciu că intră sub incidenţa abaterii de la prezenta regulă *dacă elevii de serviciu, pe perioada implementării procedurii, au o ***atitudine nerespectuoasă*** (*limbaj vulgar, comportament agresiv, de intimidare etc.*), atunci se poate face apel şi la sancţiunile legate de **Regulile 12,13.** *<u>Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</u>* *completează un ***<u>Act de sesizare a abaterii</u>*** (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului de serviciu, clasa, dirigintele), îl dă dirigintelui şi îi explică situaţia, pentru ca el să stabilească sancţiunea corectă. 2. Dirigintele clasei flotante anunţă elevii de serviciu cu privire la existenţa *<u>actului de sesizare a abaterii</u>* 3. Dirigintele clasei flotante, în cazul unei abateri estimate de la *<u>nivelul 4</u>* în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul. ***<u>ATENŢIE !</u>*** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera <u>acte de colaborare în aplicarea R.I</u> pentru a li se motiva absenţele.* ***<u>Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevii flotanţi)</u>*** 1. Elevii flotanţi (care învaţă temporar în sala de clasă) ce sesizează abaterea săvârşită de elevii de serviciu, atenţionează profesorul de la clasă / dirigintele lor cu privire la acest aspect 2. Persoana ce a fost anunţată de elevi parcurge paşii procedurii pentru personalul de la clasă. ***<u>Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevii stabili)</u>*** 1. Elevii stabili (care învaţă permanent în sala de clasă) ce sesizează abaterea săvârşită de elevii de la clasa flotantă, atenţionează dirigintele lor cu privire la încălcarea regulilor igienico-economice şi ergonomice 2. Dirigintele clasei stabile atenţionează dirigintele clasei flotante cu privire la încălcarea regulilor igienico-economice şi ergonomice de către clasa sa 3. Dirigintele clasei flotante parcurge paşii procedurii pentru personalul de la clsă. ***<u>Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul de îngrijire a şcolii)</u>*** 1. Personalul de îngrijire al şcolii ce sesizează abaterea săvârşită de elevii de la clasa flotantă, atenţionează dirigintele lor cu privire la încălcarea regulilor igienico-economice şi ergonomice 2. Dirigintele clasei flotante parcurge paşii procedurii pentru personalul de la clasă.	***<u>Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev</u>*** *<u>Abaterea săvârşită de **elevuii de serviciu** este poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii.</u>* ***<u>ATENŢIE !</u>*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul de serviciu a avut un **<u>elev colaborator</u>**, şi acestuia i se stabileşte **<u>o sancţiune</u>** pentru **<u>SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII</u>**. Ea este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului de serviciu ce a săvârşit abaterea.* ***<u>Nivelul gravităţii abaterii şi sancţiunile aferente</u>*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri :** - nr. de încălcări ale regulilor igienico-sanitare; recidivă **<u>Nivelul 1</u>:** 2 încălcări ale regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune***: observaţie individuală **<u>Nivelul 2</u>:** (nivelul 1) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune***: mustrare scrisă→1 pct. scăzut la purtare **<u>Nivelul 3</u>:** (nivelul 2) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune:*** mustrare scrisă→ 2 pct. scăzut la purtare **<u>Nivelul 4</u>:** (nivelul 3) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune***: eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile → **3 pct.** scăzute la purtare. **<u>Nivelul 5</u>:** (nivelul 4)+ 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală → **nota 3** la purtare **<u>Nivelul 6</u>:** b) (nivelul 5) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare→ **nota 2** la purtare

28. Elevii trebuie să respecte regulile igienico-sanitare şi ergonomice în sala de clasă, de-a lungul programului şcolar zilnic. ***<u>Înainte de ora de curs</u>, ei trebuie:*** ***- să aerisească clasa*** ***- să strângă orice tip de resturi (alimentare, ambalaje etc). de pe culoarele clasei şi din bănci şi să le ducă la coşul de gunoi*** ***ATENŢIE!*** *Având în vedere <u>comportamentul frecvent</u> al elevilor de a <u>consuma **seminţe, gumă de mestecat în pauze,** după consum acestea trebuie strânse şi duse la coşul de gunoi* ***- să şteargă tabla*** ***<u>După orele de curs</u>, ei trebuie:*** ***- să strângă orice tip de resturi (alimentare, ambalaje etc). de pe culoarele clasei şi din bănci şi să le ducă la coşul de gunoi*** ***ATENŢIE!*** *Având în vedere <u>comportamentul frecvent</u> al elevilor de a <u>consuma **seminţe, gumă de mestecat în pauze,** după consum acestea trebuie strânse şi duse la coşul de gunoi* ***- să şteargă tabla*** ***- să aranjeze scaunele, mesele*** ***- să stingă luminile*** ***- să mături sala de clasă*** ***- să golească coşul de gunoi*** ***- să încuie clasa*** Este considerată ***<u>abatere de la această regulă</u>***: *<u>nerespectarea oricăreia din comportamentele de mai sus</u>* ***ATENŢIE!*** *Responsabil pentru asigurarea respectării prezentei reguli sunt* ***ELEVII DE SERVICIU AL CLASEI*** *În caz de abatere, ei sunt cei care vor primi sancţiunile ulterioare.*	***<u>Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:</u>*** ***Profesorul de la clasă | *Dirigintele clasei | *Elevii** ***<u>Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul de la clasă)</u>*** 1. Persoana responsabilă ce sesizează că o clasă (la începutul / la sfârşitul orei) nu a respectat regulile igienico-sanitare, parcurge următorii paşi: *explică elevilor care sunt regulile igienico-sanitare şi ergonomice pe care clasa nu le-au respectat şi le solicită revizuirea comportamentului pentru respectarea acestor reguli *identifică **<u>elevii de serviciu</u>** din ziua respectivă *anunţă <u>elevul de serviciu</u> că intră sub incidenţa abaterii de la prezenta regulă *dacă elevii de serviciu, pe perioada implementării procedurii, au o ***atitudine nerespectuoasă*** (*limbaj vulgar, comportament agresiv, de intimidare etc.*), atunci se poate face apel şi la sancţiunile legate de **Regulile 12,13.** *<u>Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</u>* *completează un ***<u>Act de sesizare a abaterii</u>*** (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului de serviciu, clasa, dirigintele), îl dă dirigintelui şi îi explică situaţia, pentru ca el să stabilească sancţiunea corectă. 2. Dirigintele anunţă elevul de serviciu cu privire la existenţa *<u>actului de sesizare a abaterii</u>* 3. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la *<u>nivelul 4</u>* în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul. ***<u>ATENŢIE !</u>*** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera <u>acte de colaborare în aplicarea R.I</u> pentru a li se motiva absenţele.* ***<u>Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevii)</u>*** 1. Elevii ce sesizează abaterea săvârşită de elevii de serviciu, atenţionează profesorul de la clasă / dirigintele lor cu privire la acest aspect 2. Persoana ce a fost anunţată de elevi parcurge paşii procedurii pentru personalul de la clasă. ***<u>Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul de îngrijire a şcolii)</u>*** 1. Personalul de îngrijire al şcolii ce sesizează abaterea săvârşită de elevii de la clasa, atenţionează dirigintele lor cu privire la încălcarea regulilor igienico-economice şi ergonomice 2. Dirigintele parcurge paşii procedurii pentru personalul de la clasă.	***<u>Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev</u>*** *<u>Abaterea săvârşită de **elevii de serviciu** este poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii</u>.* ***<u>ATENŢIE !</u>*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul de serviciu a avut un **<u>elev colaborator</u>**, şi acestuia i se stabileşte **<u>o sancţiune</u>** pentru **<u>SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII</u>**.* Ea *este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului de serviciu ce a săvârşit abaterea.* ***<u>Nivelul gravităţii abaterii şi sancţiunile aferente</u>*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri :** - nr. de încălcări ale regulilor igienico-sanitare; recidivă **<u>Nivelul 1</u>:** 2 încălcări ale regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune***: observaţie individuală **<u>Nivelul 2</u>:** (nivelul 1) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune***: mustrare scrisă→1 pct. scăzut la purtare **<u>Nivelul 3</u>:** (nivelul 2) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune:*** mustrare scrisă→ 2 pct. scăzut la purtare **<u>Nivelul 4</u>:** (nivelul 3) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune***: eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile → 3 pct. scăzute la purtare. **<u>Nivelul 5</u>:** (nivelul 4)+ 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală → **nota 3** la purtare **<u>Nivelul 6</u>:** b) (nivelul 5) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare→ **nota 2** la purtare

29. Elevii trebuie să respecte regulile igienico-sanitare şi ergonomice în sălile de lucru practic (cabinete, laboratoare, ateliere) de-a lungul programului şcolar zilnic. ***<u>După de ora de curs</u>, ei trebuie:*** ***- să stingă calculatoarele*** ***- să ducă la locurile lor /să predea cadrului didactic, laborantului, materialele didactice cu care au lucrat*** ***- să strângă orice tip de resturi (alimentare, ambalaje etc). de pe culoarele clasei şi din bănci şi să le ducă la coşul de gunoi*** ***ATENŢIE!*** *Având în vedere <u>comportamentul frecvent</u> al elevilor de a <u>consuma **seminţe, gumă de mestecat în pauze,** după consum acestea trebuie strânse şi duse la coşul de gunoi* ***- să şteargă tabla*** ***- să aranjeze scaunele, mesele*** ***- să stingă luminile*** Este considerată ***<u>abatere de la această regulă</u>***: *<u>nerespectarea oricăreia din comportamentele de mai sus</u>* ***ATENŢIE!*** *Responsabil pentru asigurarea respectării prezentei reguli sunt* ***ELEVII DE SERVICIU AL CLASEI*** *În caz de abatere, ei sunt cei care vor primi sancţiunile ulterioare.*	***<u>Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:</u>*** ***Profesorul de la clasă | Laborantul | Maistrul | *Dirigintele clasei flotante | *Elevii** 1. Persoana responsabilă ce sesizează că o clasă (la începutul / la sfârşitul orei) nu a respectat regulile igienico-sanitare, parcurge următorii paşi: *explică elevilor care sunt regulile igienico-sanitare şi ergonomice pe care clasa nu le-au respectat şi le solicită revizuirea comportamentului pentru respectarea acestor reguli *identifică **<u>elevii de serviciu</u>** din ziua respectivă *anunţă elevul de serviciu că intră sub incidenţa abaterii de la prezenta regulă *dacă elevii de serviciu, pe perioada implementării procedurii, au o ***atitudine nerespectuoasă*** (*limbaj vulgar, comportament agresiv, de intimidare etc.*), atunci se poate face apel şi la sancţiunile legate de **Regulile 12,13.** *<u>Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</u>* *completează un ***<u>Act de sesizare a abaterii</u>*** (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului de serviciu, clasa, dirigintele), îl dă dirigintelui şi îi explică situaţia, pentru ca el să stabilească sancţiunea corectă. 2. Dirigintele clasei flotante anunţă elevii de serviciu cu privire la existenţa *<u>actului de sesizare a abaterii</u>* 3. Dirigintele clasei flotante, în cazul unei abateri estimate de la *<u>nivelul 4</u>* în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul. ***<u>ATENŢIE !</u>*** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera <u>acte de colaborare în aplicarea R.I</u> pentru a li se motiva absenţele.* ***<u>Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevii flotanţi)</u>*** 1. Elevii flotanţi (care învaţă temporar în laboratoare, cabinete, ateliere) ce sesizează abaterea săvârşită de elevii de serviciu, atenţionează profesorul de la clasă / maistrul / laborantul / dirigintele lor cu privire la acest aspect 2. Persoana ce a fost anunţată de elev parcurge paşii procedurii pentru personalul de la clasă. ***<u>Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul de îngrijire a şcolii)</u>*** 1. Personalul de îngrijire al şcolii ce sesizează abaterea săvârşită de elevii de la cabinete/laboratoare/ateliere, atenţionează profesorul de la clasă / maistrul / laborantul / dirigintele lor cu privire la încălcarea regulilor igienico-economice şi ergonomice 2. Persoana ce a fost anunţată de personalul de îngrijire al şcolii parcurge paşii procedurii pentru personalul de la clasă.	***<u>Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev</u>*** *<u>Abaterea săvârşită de **elevii de serviciu** este poziţionată pe niveluri</u> de persoanele responsabile din <u>procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii</u>.* ***<u>ATENŢIE !</u>*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul de serviciu a avut un **<u>elev colaborator</u>**, şi acestuia i se stabileşte **<u>o sancţiune</u>** pentru **<u>SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII</u>**.* Ea *este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului de serviciu ce a săvârşit abaterea.* ***<u>Nivelul gravităţii abaterii şi sancţiunile aferente</u>*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri :** - nr. de încălcări ale regulilor igienico-sanitare; recidivă **<u>Nivelul 1</u>:** 2 încălcări ale regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune***: observaţie individuală **<u>Nivelul 2</u>:** (nivelul 1) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune***: mustrare scrisă→1 pct. scăzut la purtare **<u>Nivelul 3</u>:** (nivelul 2) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune:*** mustrare scrisă→ 2 pct. scăzut la purtare **<u>Nivelul 4</u>:** (nivelul 3) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune***: eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile → 3 pct. scăzute la purtare. **<u>Nivelul 5</u>:** (nivelul 4)+ 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală → **nota 3** la purtare **<u>Nivelul 6</u>:** b) (nivelul 5) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare→ **nota 2** la purtare

30. Elevii trebuie să respecte regulile igienico-sanitare în toaletele liceului, de-a lungul programului şcolar zilnic. ***Minimele reguli igienico-sanitare sunt:*** ***- să nu se urce cu picioarele pe colacul toaletei*** ***- să tragă apa după utilizarea toaletei*** ***- să arunce orice tip de resturi la coşul de gunoi*** ***ATENŢIE!*** *Având în vedere comportamentul frecvent al elevilor de a consuma **seminţe, gumă de mestecat în pauze,** după consum acestea trebuie strânse şi duse la coşul de gunoi* ***- să nu murdărească chiuvetele, oglinzile, a uşile, a faianţa etc.*** Este considerată ***abatere de la această regulă***: *nerespectarea oricăreia din comportamentele de mai sus* ***ATENŢIE!*** *În cazul în care, în timpul utilizării toaletei elevul produce deteriorări / distrugeri de bunuri, atunci el intră sub incidenţa abaterilor de la* ***Regula nr 26.***	***Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:*** ***Profesorul de serviciu | *Personalul angajat al şcolii | *Elevii** ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul şcolii)*** 1. Persoana ce sesizează că un elev a încălcat regulile igienico-sanitare specifice utilizării toaletelor liceului, parcurge următorii paşi: *explică elevului regulile igienico-sanitare ce trebuie respectate când utilizează toaletele liceului şi menţionează cum anume a încălcat aceste reguli * solicită datele de identificare ale elevului; dacă există dubii cu privire la corectitudinea datelor de identificare, se solicita se solicita carnetul de note sau buletinul. ***Neprezentarea*** uneia din aceste ***acte de identificare*** constituie *abatere suplimentară* ***(Regula 4 / 5, după caz)*** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* *în cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o ***atitudine nerespectuoasă*** (ex: limbaj nepotrivit, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel şi la sancţiunile legate de **Regulile 12,13.** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* *scrie un *act de sesizare a abaterii* (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele, intervalul orar al perioadei de identificare), îl dă dirigintelui şi îi explică situaţia elevului, pentru ca acesta să stabilească sancţiunea corectă 2. Dirigintele anunţă elevul cu privire la existenţa *actului de sesizare a abaterii* 3. Dirigintele, în cazul unei abateri ce este estimată de la *nivelul 4* în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul. ***ATENŢIE !*** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absenţele.* ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevi)*** 1. Elevul ce sesizează abaterea săvârşită de un alt elev, anunţă una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina 2. Persoana anunţată de elev parcurge paşii procedurii de mai sus.	***Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev*** *Abaterea săvârşită de **elevii de serviciu** este poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii.* ***ATENŢIE !*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul de serviciu a avut un **elev colaborator**, şi acestuia i se stabileşte **o sancţiune** pentru **SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII**.* Ea *este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului de serviciu ce a săvârşit abaterea.* ***Nivelul gravităţii abaterii şi sancţiunile aferente*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri :** - nr. de încălcări ale regulilor igienico-sanitare; recidivă **Nivelul 1:** 2 încălcări ale regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune***: observaţie individuală **Nivelul 2:** (nivelul 1) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune***: mustrare scrisă→1 pct. scăzut la purtare **Nivelul 3:** (nivelul 2) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune:*** mustrare scrisă→ 2 pct. scăzut la purtare **Nivelul 4:** (nivelul 3) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune***: eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile → 3 pct. scăzute la purtare. **Nivelul 5:** (nivelul 4)+ 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală → **nota 3** la purtare **Nivelul 6:** b) (nivelul 5) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare→ **nota 2** la purtare

31. Elevii trebuie să respecte regulile igienico-sanitare pe culoarele, scările şi spaţiile deschise (curtea exterioară, curtea interioară etc.) ale liceului, de-a lungul programului şcolar zilnic. ***Minimele reguli igienico-sanitare sunt:*** ***- să nu scuipe pe jos*** ***- să arunce hârtiile /orice tip de resturi în coşurile de gunoi*** ***ATENŢIE!*** *Având în vedere comportamentul frecvent al elevilor de a consuma **seminţe, gumă de mestecat în pauze,** după consum acestea trebuie strânse şi duse la coşul de gunoi* ***- să nu murdărească chiuvetele, oglinzile, uşile, faianţa etc.*** Este considerată ***abatere de la această regulă***: *nerespectarea oricăreia din comportamentele de mai sus* ***ATENŢIE!*** *În cazul în care, în timpul utilizării coşului de gunoi elevul produce deteriorarea / distrugerea acestuia, atunci el intră sub incidenţa abaterilor de la* ***Regula nr 26.***	***Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:*** ***Profesorul de serviciu | *Personalul angajat al şcolii | *Elevii** ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul şcolii)*** 1. Persoana ce sesizează că un elev a încălcat regulile igienico-sanitare pe culoarele, scările şi spaţiile liceului, parcurge următorii paşi: *explică elevului regulile igienico-sanitare ce trebuie respectate când traversează culoarele, scările şi spaţiile deschise ale liceului şi menţionează cum anume a încălcat aceste reguli * solicită datele de identificare ale elevului; dacă există dubii cu privire la corectitudinea datelor de identificare, se solicita se solicita carnetul de note sau buletinul. ***Neprezentarea*** unuia din aceste ***acte de identificare*** constituie *abatere suplimentară* ***(Regula 4 / 5, după caz)*** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* *în cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o ***atitudine nerespectuoasă*** (ex: limbaj nepotrivit, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel şi la sancţiunile legate de **Regulile 12,13.** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* *scrie un *act de sesizare a abaterii* (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele, intervalul orar al perioadei de identificare), îl dă dirigintelui şi îi explică situaţia elevului, pentru ca acesta să stabilească sancţiunea corectă 2. Dirigintele anunţă elevul cu privire la existenţa *actului de sesizare a abaterii* 3. Dirigintele, în cazul unei abateri ce este estimată de la *nivelul 4* în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul. ***ATENŢIE !*** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absenţele.* ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevi)*** 1. Elevul ce sesizează abaterea săvârşită de un alt elev, anunţă una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina 2. Persoana anunţată de elev parcurge paşii procedurii de mai sus.	***Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev*** *Abaterea săvârşită de* ***elevii de serviciu*** *este poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii.* ***ATENŢIE !*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul de serviciu a avut un* ***elev colaborator****, şi acestuia i se stabileşte* ***o sancţiune*** *pentru* ***SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII****.* Ea *este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului de serviciu ce a săvârşit abaterea.* ***Nivelul gravităţii abaterii şi sancţiunile aferente*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri :** - nr. de încălcări ale regulilor igienico-sanitare; recidivă **Nivelul 1:** 2 încălcări ale regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune***: observaţie individuală **Nivelul 2:** (nivelul 1) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune***: mustrare scrisă→1 pct. scăzut la purtare **Nivelul 3:** (nivelul 2) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune:*** mustrare scrisă→ 2 pct. scăzut la purtare **Nivelul 4:** (nivelul 3) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune***: eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile → 3 pct. scăzute la purtare. **Nivelul 5:** (nivelul 4)+ 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală → **nota 3** la purtare **Nivelul 6:** b) (nivelul 5) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare→ **nota 2** la purtare

32. Elevii au obligaţia să închidă telefoanele mobile la intrarea în şcoală şi să le păstreze în geantă / ghiozdan, buzunare personale; pe toata durata orei, telefonul este închis;telefoanele mobile se pot utiliza doar în timpul pauzelor pentru convorbiri stricte cu familia şi reprezentanţii ei; îşi asumă întreaga responsabilite in cazul pierderii/deteriorarii telefonului mobil; ***Se consideră abateri:*** ***-*** *Utilizarea telefonului mobil in timpul orelor (cu exceptiile precizate mai sus), examenelor, concursurilor* *- Orice înregistrare, filmare a unei persoane fără acordul acesteia în incinta şcolii* *- Difuzarea pe orice cale mass-media a unor aspecte legate de viaţa şcolară, fără acordul persoanelor în cauză* *- Aducerea si difuzarea, în unitatea de învăţământ, de materiale care, prin conţinutul lor, atentează la integritatea fizica si morala, care cultivă violenţa şi intoleranţa* *- Să posede şi să difuzeze materiale cu caracter violent, obscen sau pornografic.* Este considerată ***abatere de la această regulă****: nerespectarea oricăreia din comportamentele de mai sus* .	***Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:*** ***Profesorul de la clasă | Laborantul | Maistrul | *Dirigintele clasei | *Elevii** 1. Persoana responsabilă ce sesizează că un elev (în timpul orei/ pauzei) nu a respectat regulile privind utilizarea telefonului mobil în școală, parcurge următorii paşi: *explică elevilor care sunt regulile privind utilizarea telefonului pe care clasa nu le-au respectat şi le solicită revizuirea comportamentului pentru respectarea acestor reguli *identifică **elevii vinovaţi** din ziua respectivă *anunţă elevul că intră sub incidenţa abaterii de la prezenta regulă *dacă elevii, pe perioada implementării procedurii, au o ***atitudine nerespectuoasă*** (*limbaj vulgar, comportament agresiv, de intimidare etc.*), atunci se poate face apel şi la sancţiunile legate de **Regulile 12,13.** *Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.* *completează un ***Act de sesizare a abaterii*** (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele), îl dă dirigintelui şi îi explică situaţia, pentru ca el să stabilească sancţiunea corectă. 2. Dirigintele clasei anunţă elevii cu privire la existenţa *actului de sesizare a abaterii* 3. Dirigintele clasei, în cazul unei abateri estimate de la *nivelul 4* în sus, anunţă responsabilul comisiei de disciplină / directorul. ***ATENŢIE !*** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicaţi elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absenţele.* ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii*** 1. Elevii ce sesizează abaterea săvârşită, atenţionează profesorul de la clasă / maistrul / laborantul / dirigintele lor cu privire la acest aspect 2. Persoana ce a fost anunţată de elev parcurge paşii procedurii pentru personalul de la clasă. ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul de îngrijire a şcolii)*** 1. Personalul de îngrijire al şcolii ce sesizează abaterea săvârşită de elevii de la cabinete/laboratoare/ateliere, atenţionează profesorul de la clasă / maistrul / laborantul / dirigintele lor cu privire la încălcarea regulilor privind utilizarea telefonului mobil 2. Persoana ce a fost anunţată de personalul de îngrijire al şcolii parcurge paşii procedurii pentru personalul de la clasă.	***Stabilirea şi aplicarea sancţiunii pentru elev*** *Abaterea săvârşită de **elevi** este poziţionată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii.* ***ATENŢIE !*** *Dacă la săvârşirea abaterii elevul a avut un **elev colaborator**, şi acestuia i se stabileşte **o sancţiune** pentru **SUSŢINEREA SĂVÂRŞIRII ABATERII**. Ea este stabilită de aceleaşi persoane responsabile ce propun sancţiunea elevului de serviciu ce a săvârşit abaterea.* ***Nivelul gravităţii abaterii şi sancţiunile aferente*** **Criterii de poziţionare a abaterii pe niveluri :** - nr. de încălcări ale regulilor; recidivă **Nivelul 1:** utilizarea telefonului în timpul orei ***Sancţiune***: observaţie individuală **Nivelul 2:** (nivelul 1) + recidivă ***Sancţiune***: mustrare scrisă→1 pct. scăzut la purtare +reținerea telefonului și predarea acestuia la secretariatul unității pe bază de proces verbal **Nivelul 3:** înregistrarea/ filmarea în spațiul unității fără acordul conducerii/profesorului/dirigentelui/persoanei înregistrate/filmate ***Sancţiune:*** mustrare scrisă→ 3 pct. scăzut la purtare +reținerea aparatului +ertragerea temporară a bursei „bani de liceu” **Nivelul 4:** difuzarea aspectelor din viața școlară fără acordul persoanelor implicate ***Sancţiune***: eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile → 3 pct. scăzute la purtare +confiscarea aparatului +sesizarea organelor abilitate (ISJ, Poliție, Parchet) **Nivelul 5: posesia și difuzarea materialelor su caracter violent, obscen sau pornografic** ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală → **nota 3** la purtare +confiscarea aparatului +sesizarea organelor abilitate în acest sens (ISJ, Poliție, Parchet) **Atenție!** **Telefonul poate fi recuperat de către părinte sau tutore legal, pe baza semnării de către acesta a unui proces-verbal.**

f. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Procedura de analiză, stabilire şi aplicare a sancţiunii / sancţiunilor pentru elevi

Responsabili cu analiza sesizării abaterii:
DIRIGINTELE
COMISIA DE DISCIPLINĂ

Responsabil cu analiza gravităţii abaterii:
DIRIGINTELE
Responsabili cu stabilirea sancţiunii:
DIRIGINTELE
CONSILIUL PROFESORAL

Responsabili cu stabilirea /propunerea sancţiunii:
DIRIGINTELE
CONSLIUL CLASEI + unul din următorii **colaboratori**:
director, coordonator cu programe educative, consilier şcolar,
responsabil comisie de disciplina)

Responsabili cu deciderea sancţiunii:
DIRIGINTELE
CONSILIUL PROFESORAL

Responsabili cu ridicarea sancţiunii:
DIRIGINTELE
COMISIA DE DISCIPLINA

Paşii procedurali

1. Dirigintele iniţiază o cercetare a contextului, a factorilor şi a persoanelor implicate în producerea abaterii /abaterilor.

2. Dacă situaţia este complexă / interpretabilă, el poate face apel la sprijinul comisiei de disciplină pentru a face o analiză obiectivă

3. Persoanele ce au efectuat cercetarea, hotărăsc, în baza cercetării efectuate, dacă abaterea sesizată se încadrează sau nu în R.I sau ROFUIP. Astfel, el se poate opri la acest pas al procedurii (explicând tuturor părţilor implicate decizia luată) sau poate trece la următorul pas al procedurii.

4. Dacă dirigintele, ***în baza cercetării*** abaterii elevului, *estimează o* ***sancţiune*** care, ***singură sau cumulată cu altele anterioare în vigoare***, ***poate*** duce la ***notă la purtare:***

5.a) la max 7, atunci

Dirigintele ***stabileşte singur sancţiunea.***

Dirigintele ***anunţă propunerea de sancţionare*** Responsabilului Comisiei de disciplină. Numai după această discuţie consultativă diriginte – Responsabil Comisiei de disciplină, ***decizia*** de sancţionare ***intră în vigoare****!!!*

Dirigintele ***decide singur*** :

- planul de măsuri educative pentru elev (ce va fi parte integrantă din procesul de anulare a sancţiunii date)
- perioada de implementare a lui (2 săpt – 8 săpt de la deciderea sancţiunii)

5.a.1.) Dacă sancţiunea e decisă în sem. I şi necesită o perioadă de reabilitare ce se extinde şi în sem. II,*atunci:*

☞Dirigintele **nu finalizează nota la purtare pe sem I.** (lăsând elevul cu situaţia neîncheiată la purtare), până la finalizarea perioadei de reabilitare.

☞Dirigintele ***completează următoarele acte***:

*FIŞA INDIVIDUALĂ DE MONITORIZARE A ABATERILOR ELEVULUI (formular tip): tipul de abatere, sancţiunea decisă, perioada şi direcţiile educative necesare pentru anularea sancţiunii

*DECIZIE DE SANCŢIONARE (formular tip) - este înregistrata la secretariat şi trecuta în catalog

*PLANUL CONCRET DE MĂSURI EDUCATIVE pentru elev

☞Dirigintele ***înştiinţează părinţii elevului*** cu privire la ***decizia de sancţionare*** şi realizează o discuţie informativă şi consultativă.

☞Dirigintele ***monitorizează*** pe perioada decisă, implicarea elevului în ***activităţile educative*** stabilite ce îi pot anula sancţiunea dată.

☞Dirigintele ***decide***, la finalul perioadei stabilite, ***anularea sau păstrarea sancţiunii***. Dirigintele ***anunţă decizia de anulare /păstrare a sancţiunii*** Responsabilului Comisiei de disciplină. Numai după această discuţie consultativă diriginte – Responsabilului Comisiei de disciplină, ***anularea / păstrarea prevederii de scădere a notei la purtare intră în vigoare*** !!!

Atenţie! *Dacă în perioada de reabilitare, elevul a săvârşit o nouă abatere, atunci sancţiunea pentru care se reabilita elevul devine irevocabilă !!!*

☞Dirigintele ***completează*** în FIŞA INDIVIDUALĂ DE MONITORIZARE A ABATERILOR ELEVULUI (formular tip), în dreptul rubricii „***Prevederea de scădere a notei la purtare”***, ***decizia*** luată: ***„anulată„ / „în vigoare”***

☞Dirigintele ***finalizează nota la purtare în catalog pe sem I***.

5.a.2.) Dacă sancţiunea e decisă în sem. I şi necesită o perioadă de reabilitare ce depăşeşte perioada şcolară rămasă din sem. II, *atunci:*

☞Dirigintele ***înştiinţează părinţii elevului*** cu privire la ***decizia de sancţionare*** şi realizează o discuţie informativă şi consultativă.

☞Dirigintele ***completează următoarele acte:***

*FIŞA INDIVIDUALĂ DE MONITORIZARE A ABATERILOR ELEVULUI (formular tip) – în dreptul rubricii „***Prevederea de scădere a notei la purtare”***, va trece ***decizia***: ***„în vigoare”.***

*DECIZIE DE SANCŢIONARE (formular tip) - este înregistrata la secretariat şi trecuta în catalog

☞Dirigintele ***înştiinţează părinţii elevului*** cu privire la ***decizia de sancţionare*** şi realizează o discuţie informativă şi consultativă.

6.b) între 2 şi 6, atunci:

Dirigintele *convocă* ***Consiliul Clasei*** şi colaboratorii (dacă se consideră necesar, pot fi invitate şi părţile implicate în sesizarea/ săvârşirii abaterii), unde ***se stabileşte sancţiunea***.

6.b.1) Dacă sancţiunea stabilită este maxim „eliminare de la cursuri pentru 3-5 zile”, atunci, ea va fi ***însoţită şi de***:

- direcţiile educative pentru elev (ce vor fi parte integrantă din procesul de anulare a sancţiunii)
- perioada de implementare a lui. (2 săpt – 8 săpt de la deciderea sancţiunii)

Directorul convoacă ***Consiliul Profesoral***, în cadrul căreia ***se decide***, în baza propunerilor de sancţionare şi de reabilitare a dirigintelui şi Consiliului Clasei:

- sancţiunea
- direcţiile educative pentru elev (ce vor fi parte integrantă din procesul de anulare a sancţiunii)
- perioada de implementare a lui. (2 săpt – 8 săpt de la deciderea sancţiunii)

6.b.1.1) Dacă sancţiunea e decisă în sem. I şi necesită o perioadă de reabilitare ce se extinde şi în sem. II, *atunci:*

☞Dirigintele **nu finalizează nota la purtare pe sem I.** (lăsând elevul cu situaţia neîncheiată la purtare), până la finalizarea perioadei de reabilitare.

☞Dirigintele ***completează următoarele acte***:

* FIŞA INDIVIDUALĂ DE MONITORIZARE A ABATERILOR ELEVULUI (formular tip): tipul de abatere, sancţiunea decisă, perioada şi direcţiile educative necesare pentru anularea sancţiunii

*DECIZIE DE SANCŢIONARE (formular tip) - este înregistrata la secretariat şi trecuta în catalog

☞Dirigintele ***înştiinţează părinţii elevului*** cu privire la ***decizia de sancţionare*** şi realizează o discuţie informativă şi consultativă.

☞Dirigintele convoacă ***Comisia de disciplină***, având loc discuţii consultative din care rezultă:

*PLANUL CONCRET DE MĂSURI EDUCATIVE pentru elev

☞***Dirigintele*** şi ***Comisia de disciplină*** şi ***monitorizează*** pe perioada decisă, implicarea elevului în activităţile educative stabilite ce îi pot anula sancţiunea dată.

☞La finalul perioadei stabilite, *aceştia* ***decid anularea / păstrarea sancţiunii.***

Atenţie! *Dacă în perioada de reabilitare, elevul a săvârşit o nouă abatere, atunci sancţiunea pentru care se reabilita elevul devine irevocabilă !!!*

☞Dirigintele ***completează*** în FIŞA INDIVIDUALĂ DE MONITORIZARE A ABATERILOR ELEVULUI (formular tip), în dreptul rubricii „***Prevederea de scădere a notei la purtare”***, ***decizia*** luată: ***„anulată„ / „în vigoare”***

☞Dirigintele ***finalizează nota la purtare în catalog pe sem I***.

6.b.1.2.) Dacă sancţiunea e decisă în sem. I şi necesită o perioadă de reabilitare ce depăşeşte perioada şcolară rămasă din sem. II, *atunci:*

☞Dirigintele ***completează următoarele acte:***

*FIŞA INDIVIDUALĂ DE MONITORIZARE A ABATERILOR ELEVULUI (formular tip) – în dreptul rubricii „***Prevederea de scădere a notei la purtare”***, va trece ***decizia***: ***„în vigoare”.***

*DECIZIE DE SANCŢIONARE (formular tip) - este înregistrata la secretariat şi trecuta în catalog

☞Dirigintele ***înştiinţează părinţii elevului*** cu privire la ***decizia de sancţionare*** şi realizează o discuţie informativă şi consultativă.

6.b.2) Dacă se stabileşte o sancţiune de tip „mutare disciplinară” / ***„exmatriculare”***, atunci:

☞Directorul convoacă ***Consiliul Profesoral***, în cadrul căreia ***se decide***, în baza propunerilor de sancţionare ale dirigintelui şi Consiliului Clasei, ***sancţiunea.***

6.b.2.1) Dacă *în cadrul Consiliului Profesoral, se decide o sancţiune* ***până la „eliminare de la cursuri pentru 3-5 zile”***, *atunci* se urmează ***paşii de la 6.b.1)***

6.b.2.2) Dacă *în cadrul Consiliului Profesoral, se decide o sancţiune* ***de tip „mutare disciplinară”*** / ***„exmatriculare”***, *atunci* :

☞Dirigintele ***completează următoarele acte***:

* FIŞA INDIVIDUALĂ DE MONITORIZARE A ABATERILOR ELEVULUI (formular tip): tipul de abatere, ***sancţiunea decisă +prevederea de scădere a notei la purtare – „în vigoare”***

*DECIZIE DE SANCŢIONARE (formular tip) - este înregistrata la secretariat şi trecuta în catalog

☞Dirigintele ***înştiinţează părinţii elevului*** cu privire la ***decizia de sancţionare*** şi realizează o discuţie informativă şi consultativă.

6.c) mai mică de 2, atunci:

Dirigintele *convocă* ***Consiliul Clasei*** şi colaboratorii (dacă se consideră necesar, pot fi invitate şi părţile implicate în sesizarea/ săvârşirii abaterii), unde ***se stabileşte o sancţiune superioară ca gravitate celor pe care le-a primit până în prezent, însoţită de nota 2 la purtare.***

6.c.1) Dacă se stabileşte o sancţiune ***până la „eliminare de la cursuri pentru 3-5 zile”***, atunci:

☞***Dirigintele şi Consiliul clasei, însoţesc sancţiunea cu*** :

- direcţiile educative pentru elev (ce vor fi parte integrantă din procesul de anulare a sancţiunii)
- perioada de implementare a lui. (2 săpt – 8 săpt de la deciderea sancţiunii)

☞Directorul convoacă ***Consiliul Profesoral***, în cadrul căreia ***se decide***, în baza propunerilor de sancţionare şi de reabilitare a dirigintelui şi Consiliului Clasei:

- sancţiunea
- direcţiile educative pentru elev (ce vor fi parte integrantă din procesul de anulare a sancţiunii)
- perioada de implementare a lui. (2 săpt – 8 săpt de la deciderea sancţiunii)

6.c.1.1) Dacă sancţiunea e decisă în sem. I şi necesită o perioadă de reabilitare ce se extinde şi în sem. II, *atunci:*

☞Dirigintele **nu finalizează nota la purtare pe sem I.** (lăsând elevul cu situaţia neîncheiată la purtare), până la finalizarea perioadei de reabilitare.

☞Dirigintele ***completează următoarele acte***:

* FIŞA INDIVIDUALĂ DE MONITORIZARE A ABATERILOR ELEVULUI (formular tip): tipul de abatere,

sancţiunea decisă, perioada şi direcţiile educative necesare pentru anularea sancţiunii
*DECIZIE DE SANCŢIONARE (formular tip) - este înregistrata la secretariat şi trecuta în catalog

☞Dirigintele ***înştiinţează părinţii elevului*** cu privire la ***decizia de sancţionare*** şi realizează o discuţie informativă şi consultativă.

☞Dirigintele convoacă ***Comisia de disciplină***, având loc discuţii consultative din care rezultă:
*PLANUL CONCRET DE MĂSURI EDUCATIVE pentru elev

☞***Dirigintele*** şi ***Comisia de disciplină*** şi ***monitorizează*** pe perioada decisă, implicarea elevului în activităţile educative stabilite ce îi pot anula sancţiunea dată.

☞La finalul perioadei stabilite, *aceştia* ***decid anularea / păstrarea sancţiunii.***
Atenţie! *Dacă în perioada de reabilitare, elevul a săvârşit o nouă abatere, atunci sancţiunea pentru care se reabilita elevul devine irevocabilă !!!*

☞Dirigintele ***completează*** în FIŞA INDIVIDUALĂ DE MONITORIZARE A ABATERILOR ELEVULUI (formular tip), în dreptul rubricii „***Prevederea de scădere a notei la purtare***", ***decizia*** luată: ***„anulată„ / „în vigoare"***

☞Dirigintele ***finalizează nota la purtare în catalog pe sem I***.

6.c.1.2.) Dacă sancţiunea e decisă în sem. I şi necesită o perioadă de reabilitare ce depăşeşte perioada şcolară rămasă din sem. II, *atunci:*

☞Dirigintele ***completează următoarele acte:***
*FIŞA INDIVIDUALĂ DE MONITORIZARE A ABATERILOR ELEVULUI (formular tip) – în dreptul rubricii „***Prevederea de scădere a notei la purtare***", va trece ***decizia***: ***„în vigoare".***
*DECIZIE DE SANCŢIONARE (formular tip) - este înregistrata la secretariat şi trecuta în catalog

☞Dirigintele ***înştiinţează părinţii elevului*** cu privire la ***decizia de sancţionare*** şi realizează o discuţie informativă şi consultativă.

6.c.2) Dacă se stabileşte o sancţiune de tip „mutare disciplinară" / „exmatriculare", atunci:

☞Directorul convoacă ***Consiliul Profesoral***, în cadrul căreia ***se decide***, în baza propunerilor de sancţionare ale dirigintelui şi Consiliului Clasei, ***sancţiunea.***

6.c.2.1) Dacă *în cadrul Consiliului Profesoral,* ***se decide*** *o sancţiune* ***de max. „eliminare de la cursuri pentru 3-5 zile***",*atunci* :

☞Se urmează ***paşii de la 6.c.1)***

6.c.2.2) Dacă *în cadrul Consiliului Profesoral,* ***se decide*** *o sancţiune* ***de tip „mutare disciplinară" / „exmatriculare"***, *atunci* :

☞Dirigintele ***completează*** *apoi,* ***următoarele acte***:
* FIŞA INDIVIDUALĂ DE MONITORIZARE A ABATERILOR ELEVULUI (formular tip): tipul de abatere, ***sancţiunea decisă +prevederea de scădere a notei la purtare – „în vigoare"***
*DECIZIE DE SANCŢIONARE (formular tip) - este înregistrata la secretariat şi trecuta în catalog

☞Dirigintele ***înştiinţează părinţii elevului*** cu privire la ***decizia de sancţionare*** şi realizează o discuţie informativă şi consultativă.

PLANUL DE MASURI EDUCATIVE

- model -

Planul de măsuri educative este un instrument pentru planificarea şi monitorizarea strategiilor educative ale echipei de interventie psihopedagogică în vederea ridicării prevederii de scădere a notei la purtare a unui elev, ca urmare a săvârşirii unei abateri de la Regulamentului Intern şi aplicării unei sancţiuni ce implică şi scăderea notei la purtare

De asemenea, este un instrument prin care se va evidenţia progresele inregistrate de elevul beneficiar, în conformitate cu obiectivele urmarite.

Principii generale de buna practica a planului de măsuri educative:

1. Nu se vor stabili mai mult de 3 obiective educaţionale, care să fie în acord cu cele decise diriginte /Consiliul Profesoral, atunci când a fost decisă sancţiunea

2. Obiectivele trebuie sa fie precise, masurabile, realizabile, realiste

3. Obiectivele trebuie sa vizeze atat incurajarea comportamentelor dezirabile alternative, cat şi scaderea frecventei, intensitatii şi duratei comportamentelor problematice (motivatia fiind ca, pentru cele doua tipuri de obiective, exista strategii de interventie diferite).

4. Durata este corespunzătoare celei decise în procedura de decidere a sancţiunii.

5. Planul de măsuri educative este revizuit la maxim 2 săptămâni.

6. În perioada de revizuire, la sectiunea “rezultate” se vor nota rezultatele obtinute (prin raportare la obiectivele stabilite). Aceste rezultate vor sta la baza obiectivelor revizuite pentru urmatorul plan parţial.

LTVS

FIŞĂ INDIVIDUALĂ DE MONITORIZARE A ABATERILOR ELEVULUI
- model –

NUME PRENUME ELEV…….

Abaterea săvârşită (confirmată în urma cercetării)	***Nivelul gravităţii abaterii + Sancţiunea***	**Perioada de reabilitare**	**Direcţii educative**	**Prevederea de scădere a notei la purtare „În vigoare" / „Anulată"**

LTVS

PLANUL DE MĂSURI EDUCATIVE pentru elevul.....

Echipa de interventie psihopedagogica

Diriginte:……..... **Consilier psihopedagog:.....**

Membrii Comisiei de Disciplină..... **Colaboratori.....**

.....

Perioada de implementare..... **Datele de revizuire …….…… .....**

Analiza situatiei actuale a elevului (Abaterea săvârşită, decizia de sancţionare, scăderea notei la purtare aferentă sancţiunii)	**Sinteza progreselor / regreselor sesizate dupa aplicarea planului de măsuri (se va completa după fiecare revizuire a planului)**
Principalele aspecte problematice asupra carora se va face intervenţia:	
Puncte forte şi oportunitati ce pot fi valorificate:	

Perioada de implementare parţială (până la revizuirea……..)

Obiective educative	Strategii de interventie educationala	Membrul echipei de interventie responsabil	Rezultate obtinute (prin raportare la obiective educative) si cotarea lor 1 = f slab 2=slab 3= mediu 4=bun 5=f bun	
O.1.				Nota
O.2.				Nota
0.3.				Nota

Capitolul 7 Reguli referitoare la procedura disciplinară salariati

1. Conducerea școlii exercită prerogativele disciplinare, având dreptul de a aplica salariaților, conform legii, sancțiuni disciplinare oricând constată că salariatul este vinovat de o abatere disciplinara.

2. În exercitarea preogativelor sale disciplinare, conducerea Școlii poate constitui o Comisie de disciplină, constituită din cel puțin 3 membri și un secretar. În situația în care nu se constituie o comisie de disciplină, conducerea Școlii împuternicește o persoană să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă.

3. Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, conform legii, dupa caz.

4. Disciplina salariaților țcolii implică îndeplinirea strictă și precisă de către toți salariații, indiferent de funcția lor, a obligațiilor prevăzute de lege, contractul colectiv de muncă aplicabil, de prezentul regulament, de contractul individual de muncă, de fișa postului, de deciziile sau instrucțiunile conducatorului ierarhic superior.

5. Etapele cercetării disciplinare:

a) sesizarea conducerii școlii asupra săvârşirii unei abateri;
b) cercetarea faptei şi constatarea săvârşirii abaterii;
c) aplicarea sancţiunii disciplinare;
d) comunicarea deciziei de sancţionare.

6. Conducerea școlii dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie emisă în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârsirii faptei.

7. Sub sanctiunea nulitatii absolute, decizia trebuie sa fie motivată in fapt si in drept si să cuprinda elementele prevăzute in actele normative aplicabile.

8. Decizia de sanctionare se comunică salariatului, personal sau prin scrisoare recomandată, in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

9. Decizia de sanctionare poate fi contestată de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

10. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii/instituţiei în condițiile stabilite prin Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 8 Răspunderea patrimonială

1. În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa va putea recupera paguba prin procedura amiabilă de recuperare

a prejudiciului produs de salariat prevăzută de art. 254 alin. (3) si (4) din Codul muncii, republicat sau în situația în care acesta lucru nu este permis prejudiciul creat va putea fi recuperat în instanță.

2. Conform art. 254 alin. (3) din Codul muncii, republicat, în situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părtțlor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

3. Astfel, persoana care a constatat producerea unei pagube de către un alt salariat are obligația de a aduce acest aspect la cunoștința șefului structurii din care face parte, care la rândul său are obligația de a notifica, în scris, în cel mai scurt termen, atât conducerea școlii, cât și departamentul economic.

4. Recuperarea prejudiciului produs de salariat prin procedura amiabilă de recuperare se poate demara prin încheierea în acest sens a notei de constatare și evaluare a pagubei menționate și unui acord între angajator și salariat, acord care constituie în mod implicit o dovada a recunoașterii prejudiciului produs angajatorului.

5. Potrivit alin. (4) al art. 254 din Codul muncii, republicat, contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

6. Conform art. 169 alin. (2) din Codul muncii, republicat, reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

7. Totodată, conform art. 257 alin. (1), suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă, iar conform alin. (2) ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

8. Ca natură juridică nota de constatare și evaluare are valoarea unei oferte de a contracta. Odată realizat acordul salariatului, ea devine un contract, având obligativitatea unui astfel de act juridic încheiat de părți. Nota de constatare nu constituie titlu executoriu în baza căruia angajatorul poate face rețineri din salariu, așa încât în situația în care salariatul nu este de acord să repare de bună voie prejudiciul, chiar și pentru sume sub plafonul maxim prevăzut de lege de 5 salarii minime pe economie, este necesară hotărârea judecătorească.

9. În situația în care salariatul nu este de acord cu această modalitate de recuperare pe cale amiabilă sau suma de recuperat depășește pragul a 5 salarii minime brute pe economie, atunci angajatorul își va putea recupera prejudiciul produs de salariat pe calea acțiunii în justiție în răspundere patrimoniala împotriva salariatului.