LICEUL TEHNOLOGIC „VASILE SAV” ROMAN, jud. NEAMT
Bulevardul Republicii, nr.46, Roman, Tel: (0233) 744786 Fax: (0233) 744786
E-mail vasilesav@yahoo.com

Nr. Inregistrare 174/12.02.2018
Aprobat in Consiliul de Administraţie din 30.01.2018

REGULAMENT INTERN

An școlar : 2017 -2018

LTVS

CUPRINS

Dispoziții Generale 4
Capitolul 1 Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii 5
I. Obligațiile școlii 5
II. Servicii de prevenire şi protecţie 6
III. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului, pericol grav şi iminent 7
IV. Alte obligaţii ale școlii 7
V. Informarea personalului 9
VI. Consultarea și participarea personalului 10
VII. Instruirea personalului 11
VIII. Obligaţiile personalului didactic și nedidactic 11
IX. . Comunicarea, cercetarea, înregistrarea şi raportarea evenimentelor 12
X. Accidente de muncă 13
X. Bolile profesionale 15
XI. Grupuri sensibile la riscuri 15
Capitolul 2 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii 15
Capitolul 3 Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor 18
I. Drepturile conducerii școlii 18
II. Obligaţiile conducerii Școlii 19
III. Conducerea școliii ia măsuri cu privire la 21
IV. Drepturile salariaților 22
V. Obligațiile salariaților 23
VI. Interdicţiile salariatului 25
VII. Abateri considerate grave şi care pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă 26
VIII. Reguli generale 27
IX. . Declararea averii și a intereselor 28
X. Accesul la informații de interes public și relația cu mass-media 30
Capitolul 4 Procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor 32
Capitolul 5 Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate 33
I. Reguli disciplinare 33
II. Organizarea timpului de lucru 35
III. Sărbători legale 37

IV. Concediul de odihnă 37
V. Concedii fără plată 39
Capitolul 6 Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile 39
I. Abaterea disciplinară: 39
II. Sancţiunile disciplinare 40
Capitolul 7 Reguli referitoare la procedura disciplinară 41
Capitolul 8 Răspunderea patrimonială 42
Capitolul 9 Modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice 43
Capitolul 10 Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor 43
I. Evaluarea personalului didactic 43
Evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic 45

LTVS

Dispoziţii Generale

1. Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, drepturile și obligatiile Școlii și ale personalului angajat, procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale personalului didactic și nedidactic, regulile privind disciplina muncii în școala, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, procedura disciplinară, modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice, criteriile şi procedurile de evaluare profesională a personalului didactic și nedidactic.
2. Regulamentul se aplică întregului personal din cadrul școlii, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul școlii pe bază de delegare sau detașare.
3. Personalul detașat este obligat să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.
4. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
5. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de munca și al contractelor individuale de muncă.
6. Personalul nu poate renunța la drepturile ce îi sunt recunoscute prin lege.
7. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
8. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, școala și personalul angajat se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.
9. Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul școlii.
10. Regulamentul intern se prezintă și monitorizează în cadrul tuturor structurilor de personal din cadrul școlii.
11. Conducătorii structurilor organizatorice funcționale ale școlii vor aduce la cunoștință fiecarui angajat, sub semnatură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.
12. Orice salariat interesat poate sesiza ș c o a l a cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încalcarii unui drept al său.
13. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecatorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de catre școala a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit pct. 12.
14. Principiile care guvernează învăţământul preuniversitar și pe baza cărora Școala își desfășoară activitatea sunt:
a. principiul autonomiei preuniversitare;

b. principiul libertăţii academice;
c. principiul răspunderii publice;
d. principiul asigurării calităţii;
e. principiul echităţii;
f. principiul eficienţei manageriale şi financiare;
g. principiul transparenţei;
h. principiul respectării drepturilor şi libertăţilor elevilor şi ale personalului academic;
i. principiul independenţei de ideologii, religii şi doctrine politice;
j. principiul libertăţii de mobilitate naţională şi internaţională a elevilor, a cadrelor didactice şi a cercetătorilor;
k. principiul consultării partenerilor sociali în luarea deciziilor;
l. principiul centrării educaţiei pe elev.

Capitolul 1 Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii

I. Obligațiile școlii

1. Școala are obligaţia de a asigura securitatea şi sănătatea personalului angajat în toate aspectele legate de muncă.
2. Școala are obligaţia să ia măsurile necesare pentru:
a) asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii personalului angajat;
b) prevenirea riscurilor profesionale;
c) informarea şi instruirea personalului angajat;
d) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.
3. Școala are obligaţia sa urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (2), ţinând seama de modificarea condiţiilor, pentru îmbunătăţirea situaţiilor existente.
4. Școala are obligaţia sa implementeze măsurile prevăzute la alin. (2) respectând următoarelor principii generale de prevenire:
a) evitarea riscurilor;
b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
c) combaterea riscurilor la sursă;
d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea locurilor de muncă şi alegerea echipamentelor şi metodelor de muncă şi de producţie, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone şi a muncii repetitive, precum şi a reducerii efectelor acestora asupra sănătăţii;
e) luarea în considerare a evoluţiei tehnicii;
f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;
g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care sa cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condiţiile de munca, relaţiile sociale şi influenta factorilor din mediul de muncă;

h) planificarea prevenirii;
i) adoptarea măsurilor de protecţie colectivă fata de măsurile de protecţie individuală;
i) aducerea la cunoştinţa salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare.
5. Școala are obligaţia:
a) să evalueze riscurile pentru securitatea şi sănătatea personalului angajat, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanţelor sau preparatelor chimice utilizate şi la amenajarea locurilor de muncă;
b) să asigure îmbunătăţirea nivelului securităţii şi al protecţiei sănătăţii personalului angajat şi să fie integrate în ansamblul activităţilor respective şi la toate nivelurile ierarhice;
c) să ia în considerare capacităţile personalului în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în munca, atunci când ii încredinţează sarcini;
d) să asigure că planificarea şi introducerea de noi tehnologii sa facă obiectul consultărilor cu personalul angajat și/sau reprezentanţii acestuia în ceea ce priveşte consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii personalului angajat, determinate de alegerea echipamentelor, de condiţiile şi mediul de muncă;
e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat şi specific, accesul să fie permis numai personalului care a primit şi si-a însusit instrucţiunile adecvate.
6. Atunci când în cadrul școlii îşi desfăşoară activitatea personal din mai multe instituții/întreprinderi/unităţi, școala, împreună cu angajatorii acestora, are obligaţia:
a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea şi igiena în muncă, luând în considerare natura activităţilor;
b) să îşi coordoneze acţiunile în vederea protecţiei personalului şi prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităţilor;
c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
d) să informeze personalul și/sau reprezentanţii acestora despre riscurile profesionale.
7. Măsurile privind securitatea, sănătatea şi igiena în munca implementate de școală nu implică în nici o situaţie, obligaţii financiare pentru personalul didactic și nedidactic.

II. Servicii de prevenire şi protecţie

1. Școala desemnează unul sau mai mulţi responsabili pentru a se ocupa de activităţile de protecţie şi de activităţile de prevenire a riscurilor profesionale denumiţi responsabili desemnaţi sau recurge la servicii externe.
2. În cazul în care școala apelează la servicii externe, acestea trebuie să fie informate de către școală asupra factorilor cunoscuţi că au efecte sau sunt susceptibili de a avea efecte asupra securităţii şi sănătăţii personalului didactic și nedidactic şi trebuie sa aibă acces la informaţiile prevăzute la V (2).
3. Responsabilii desemnaţi trebuie sa aibă, în principal, atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă si, cel mult, atribuţii complementare.
4. Pentru organizarea activităţilor de prevenire şi a celor de protecţie se impune ca:
a) responsabilii desemnaţi sa aibă capacitatea necesară şi sa dispună de mijloacele adecvate;

b) serviciile externe sa aibă aptitudinile necesare şi sa dispună de mijloace personale şi profesionale adecvate;
c) responsabilii desemnaţi şi serviciile externe sa fie în număr suficient.
5. Prevenirea riscurilor, precum şi protecţia sănătăţii şi securitatea personalului se asigură de unul sau mai mulţi responsabili, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul școlii.
6. Responsabilul/responsabilii și/sau serviciul/serviciile prevăzute la alin. (5) trebuie sa colaboreze între ei ori de câte ori este necesar.

III. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului, pericol grav şi iminent

1. Școala are următoarele obligaţii:
a) sa ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea personalului, adaptate naturii activităţilor, ţinând seama de alte persoane prezente;
b) sa stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, în ceea ce priveşte primul ajutor, serviciul medical de urgenta, salvare şi pompieri.
2. Pentru aplicarea prevederilor pct. (1), școala trebuie sa desemneze responsabilii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor şi de evacuare a elevilor, personalului didactic și nedidactic.
3. Pe lângă măsurile prevăzute la pct. (1) școala are următoarele obligaţii:
a) să informeze, cat mai curând posibil, tot personalul care este sau poate fi expus unui pericol grav şi iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum şi despre măsurile luate ori care trebuie sa fie luate pentru protecţia lor;
b) să ia măsuri şi să furnize instrucţiuni pentru a da personalului posibilitatea sa oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă şi să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav şi iminent;
c) să nu impună personalului reluarea lucrului în situaţia în care încă exista un pericol grav şi iminent, în afară cazurilor excepţionale şi pentru motive justificate.
4. Personalul care, în cazul unui pericol grav şi iminent, părăsește locul de muncă şi/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciat şi trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecinţe negative şi nejustificate pentru aceştia.
5. Școala asigură ca, în cazul unui pericol grav şi iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când şeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, tot personalul este apt sa aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoştinţele lor şi cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecinţele unui astfel de pericol.
6. Personalul nu trebuie să fie prejudiciat pentru cazurile prevăzute la pct. (5), cu excepţia situaţiilor în care aceştia acţionează imprudent sau dau dovadă de neglijenţă gravă.

IV. Alte obligaţii ale școlii

1. Școala are următoarele obligaţii:
a) să realizeze şi să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea şi sănătatea în muncă, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice;
b) să decidă asupra măsurilor de protecţie care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecţie care trebuie utilizat;
c) să ţină evidenţa accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor uşoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum şi a accidentelor de muncă.
d) să elaboreze pentru autorităţile competente şi în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de personalul angajat.

2. În vederea asigurării condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, școala are următoarele obligaţii:
a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare şi execuţie a construcţiilor, a echipamentelor de muncă, precum şi de elaborare a tehnologiilor de fabricaţie, soluţii conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea şi sănătatea în muncă, prin a căror aplicare sa fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare şi de imbolnăvire profesională a elevilor, personalului didactic și nedidactic;
b) să întocmească un plan de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condiţiilor de munca specifice unităţii;
c) să obţină autorizaţia de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, înainte de începerea oricărei activităţi, conform prevederilor legale;
d) să stabilească pentru personal, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;
e) să elaboreze instrucţiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă;
f) să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către tot personalul didactic și nedidactic a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin responsabilii desemnaţi, prin propria competență sau prin servicii externe;
g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii personalului, cum ar fi afişe, pliante, filme şi diafilme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;
h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecţie necesare;
i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică;
j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute şi să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) să ţină evidenta zonelor cu risc ridicat şi specific;
l) să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsura şi control, precum şi a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive degajate în desfăşurarea proceselor tehnologice;
m) să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, personalul care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane;
q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea şi sănătatea personalului;
r) să asigure echipamente individuale de protecţie;
s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecţie nou, în cazul degradării sau al pierderii calităţilor de protecţie.
3. Școala acordă în mod gratuit materialele igienico-sanitare.
4. Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum şi locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.
5. Școala trebuie să ia măsuri corespunzătoare pentru ca responsabiliii desemnaţi sau reprezentanţii personalului, cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii personalului, în vederea îndeplinirii atribuţiilor şi în conformitate cu prevederile legale, sa aibă acces la:
a) evaluarea riscurilor şi măsurile de protecţie;
b) evidența şi rapoartele privind accidentele de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor uşoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase;
c) informaţii privind măsurile din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi informaţii provenind de la instituţiile de control şi autorităţile competente în domeniu.

V. Informarea personalului

1. Școala trebuie să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât personalul și/sau reprezentanţii acestora sa primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informaţiile necesare privind:
a) riscurile pentru securitate şi sănătate în muncă, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie atât la nivelul Școlii, în general, cât şi la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcţii;
b) măsurile luate privind desemnarea personalului care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor şi de evacuare a personalului.
2. Școala trebuie să ia măsuri corespunzătoare astfel încât angajatorii personalului din orice instituție/întreprindere și/sau unitate exterioară, care desfăşoară activităţi în cadrul

școlii, să primească informaţii adecvate privind aspectele la care s-a făcut referire la alin. (1), care privesc pe aceştia.

VI. Consultarea şi participarea personalului

1. Școala consultă personalul angajat și/sau reprezentanţii acestuia şi permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă.
2. Aplicarea prevederilor alin. (1) impune:

a) consultarea personalului angajat;

b) dreptul personalului angajat si/sau reprezentanţilor acestuia să facă propuneri;

c) participarea echilibrată.

3. Personalul angajat și/sau reprezentanţii acestuia iau parte în mod echilibrat sau sunt consultaţi în prealabil şi în timp util de către angajator cu privire la:

a) orice măsură care ar afecta semnificativ securitatea şi sănătatea în muncă;

b) desemnarea personalului care se ocupă de activităţile de protecţie şi de activităţile de prevenire a riscurilor profesionale şi care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor şi de evacuare a personalului, precum şi cu privire la activităţile de prevenire a riscurilor profesionale;

c) informaţiile la care s-a făcut referire în IV (1) și (5), V;

d) recurgerea, după caz, la servicii externe;

e) organizarea şi planificarea instruirii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

4. Reprezentanţii personalului cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii personalului au dreptul să solicite școlii să ia măsuri corespunzătoare şi să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru personal și/sau al eliminării surselor de pericol.
5. Reprezentanţii personalului cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii personalului sau personalul angajat nu pot fi prejudiciați din cauza activităţilor la care s-a făcut referire în alin. (1)-(3).
6. Școala trebuie să acorde reprezentanţilor personalului cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii personalului un timp adecvat, fără diminuarea drepturilor salariale şi sa le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile şi atribuţiile care decurg din prevederile legale în vigoare.
7. Reprezentanţii personalului cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii personalului și/sau personalul angajat au dreptul să apeleze la autorităţile competente, în cazul în care consideră că măsurile adoptate şi mijloacele utilizate de către angajator nu sunt suficiente pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă.
8. Reprezentanţilor personalului cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii personalului trebuie să li se acorde posibilitatea de a-și prezenta observaţiile inspectorilor de muncă şi inspectorilor sanitari, în timpul vizitelor de control.
9. In vederea realizării prevederilor V și VI, la nivelul școlii se înființează, se organizează şi funcţionează comitete de securitate şi sănătate în muncă.

VII. Instruirea personalului

1. Școala trebuie să asigure condiţii pentru ca fiecare categorie de personal să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub forma de informaţii şi instrucţiuni de lucru, specifice locului de muncă şi postului său:
   a) la angajare;
   b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
   c) la introducerea unui nou echipament de munca sau a unor modificări ale echipamentului existent;
   d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
   e) la executarea unor lucrări speciale.
2. Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:
   a) adaptată evoluţiei riscurilor sau apariţiei unor noi riscuri;
   b) periodică şi ori de câte ori este necesară.

3. Școala se va asigura ca personalul din instituții/întreprinderi și/sau unităţi din exterior, care desfăşoară activităţi în cadrul școlii, au primit instrucţiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate şi sănătate în muncă, pe durata desfăşurării activităţilor.
4. Reprezentanţii personalului cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.
5. Instruirea prevăzută la (1), (2) şi (4) nu poate fi realizată pe cheltuiala personalului și/sau a reprezentanţilor acestuia.
6. Instruirea prevăzută la (1) şi (2) trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.
7. Instruirea prevăzută la (4) trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afară școlii.

VIII. Obligaţiile personalului didactic și nedidactic

Fiecare salariat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea școlii, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau imbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

1. Personalul angajat are următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat școlii și/sau responabililor desemnaţi orice situaţie de muncă

despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea personalului didactic și nedidactic, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă și/sau școlii accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu școala și/sau cu responsabilii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii personalului didactic și nedidactic;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu responsabilii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
2. Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

IX. Comunicarea, cercetarea, înregistrarea şi raportarea evenimentelor

Orice eveniment, va fi comunicat de îndată școlii, de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoştinţă despre producerea acestuia.
1. Școala are obligaţia să comunice evenimentele, după cum urmează:
a) inspectoratelor teritoriale de muncă, toate evenimentele;
b) asiguratorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale, cu modificările şi completările ulterioare, evenimentele urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;
c) organelor de urmărire penală, după caz.
2. Orice medic, inclusiv medicul de medicina a muncii aflat într-o relatie contractuală cu școala, conform prevederilor legale, va semnala obligatoriu suspiciunea de boală profesională sau legată de profesiune, depistată cu prilejul prestaţiilor medicale.
3. Semnalarea prevăzută la alin. (2) se efectuează către autoritatea de sănătate publică teritorială sau a municipiului Roman, de îndată, la constatarea cazului.
4. În cazul accidentelor de circulaţie produse pe drumurile publice, în care printre victime sunt şi persoane aflate în îndeplinirea unor sarcini de serviciu, organele de poliţie rutieră competente vor trimite școlii și/sau inspectoratul teritorial de muncă, în termen de 5 zile de la data solicitării, un exemplar al procesului-verbal de cercetare la fata locului.
5. Cercetarea evenimentelor este obligatorie şi se efectuează după cum urmează:
a) de către angajator, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă;
b) de către inspectoratele teritoriale de muncă, în cazul evenimentelor care au produs invaliditate evidentă sau confirmată, deces, accidente colective, incidente periculoase, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă personalului

didactic și nedidactic la angajatorii persoane fizice, precum şi în situaţiile cu persoane date dispărute;
c) de către Inspecţia Muncii, în cazul accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile;
d) de către autorităţile de sănătate publică teritoriale, respectiv a municipiului Roman, în cazul suspiciunilor de boală profesională şi a bolilor legate de profesiune.
6. Rezultatul cercetării evenimentului se va consemna într-un proces-verbal.
7. În caz de deces al persoanei accidentate ca urmare a unui eveniment, instituţia medico-legală competentă este obligată să înainteze inspectoratului teritorial de munca, în termen de 7 zile de la data decesului, o copie a raportului de constatare medico-legală.

X. Accidente de munca

1. Reprezintă accident de muncă:
a) accidentul suferit de persoane aflate în vizită în școala, cu permisiunea școlii;
b) accidentul suferit de persoanele care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public, inclusiv în cadrul unor activităţi culturale, sportive, în ţară sau în afară graniţelor tarii, în timpul şi din cauza îndeplinirii acestor sarcini;
c) accidentul survenit în cadrul activităţilor cultural-sportive organizate, în timpul şi din cauza îndeplinirii acestor activităţi;
d) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acţiuni întreprinse din proprie initiativă pentru salvarea de vieţi omeneşti;
e) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acţiuni întreprinse din proprie initiativă pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care ameninţa avutul public şi privat;
f) accidentul cauzat de activităţi care nu au legătură cu procesul muncii, dacă se produce la sediul persoanei juridice sau la adresa persoanei fizice, în calitate de angajator, ori în alt loc de munca organizat de aceştia, în timpul programului de munca, şi nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;
g) accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul şi pe traseul normal de la domiciliul lucrătorului la locul de muncă organizat de angajator şi invers;
h) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de munca sau de la un loc de muncă la altul, pentru îndeplinirea unei sarcini de muncă;
i) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la care este încadrată victima, ori de la orice alt loc de muncă organizat de acestea, la o altă persoană juridică sau fizică, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, pe durata normală de deplasare;
j) accidentul suferit înainte sau după încetarea lucrului, dacă victima prelua sau preda uneltele de lucru, locul de muncă, utilajul ori materialele, dacă schimba îmbrăcămintea personală, echipamentul individual de protecţie sau orice alt echipament pus la dispoziţie de angajator, dacă se afla în baie ori în spalator sau dacă se deplasa de la locul de muncă la ieşirea din întreprindere sau unitate şi invers;
k) accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, dacă acesta a avut loc în locuri organizate de angajator, precum şi în timpul şi pe traseul normal spre şi de la aceste locuri;

l) accidentul suferit de personalul didactic și nedidactic ai angajatorilor români sau de persoane fizice române, delegaţi pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în afară graniţelor tarii, pe durata şi traseul prevăzute în documentul de deplasare;
m) accidentul suferit de personalul român care efectuează lucrări şi servicii pe teritoriul altor tari, în baza unor contracte, convenţii sau în alte condiţii prevăzute de lege, încheiate de persoane juridice române cu parteneri străini, în timpul şi din cauza îndeplinirii îndatoririlor de serviciu;
n) accidentul suferit de cei care urmează cursuri de calificare, recalificare sau perfecţionare a pregătirii profesionale, în timpul şi din cauza efectuării activităţilor aferente stagiului de practică;
o) accidentul determinat de fenomene sau calamităţi naturale, cum ar fi furtuna, viscol, cutremur, inundaţie, alunecări de teren, trasnet (electrocutare), dacă victima se află în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
p) dispariţia unei persoane, în condiţiile unui accident de muncă şi în împrejurări care îndreptățesc presupunerea decesului acesteia;
q) accidentul suferit de o persoană aflată în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.
2. În situaţiile menţionate la pct. (1) lit. g), h), i) şi l), deplasarea trebuie să se facă fără abateri nejustificate de la traseul normal și, de asemenea, transportul să se facă în condiţiile prevăzute de reglementările de securitate şi sănătate în muncă sau de circulaţie în vigoare.
3. Accidentele de muncă se clasifică, în raport cu urmările produse şi cu numărul persoanelor accidentate, în:
a) accidente care produc incapacitate temporară de muncă de cel puţin 3 zile calendaristice;
b) accidente care produc invaliditate;
c) accidente mortale;
d) accidente colective, când sunt accidentate cel puţin 3 persoane în acelaşi timp şi din aceeaşi cauză.
4. Înregistrarea accidentului de muncă se face pe baza procesului-verbal de cercetare.
5. Accidentul de muncă înregistrat de școala se raportează de către acesta la inspectoratul teritorial de muncă, precum şi la asigurator, potrivit prevederilor legle în vigoare.

X. Bolile profesionale

1. Declararea bolilor profesionale este obligatorie şi se face de către medicii din cadrul autorităţilor de sănătate publică teritoriale şi a municipiului Roman.
2. Cercetarea cauzelor îmbolnăvirilor profesionale, în vederea confirmării sau infirmării lor, precum şi stabilirea de măsuri pentru prevenirea altor îmbolnăviri se fac de către specialiştii autorităţilor de sănătate publică teritoriale, în colaborare cu inspectorii din inspectoratele teritoriale de muncă.
3. Declararea bolilor profesionale se face pe baza procesului-verbal de cercetare.
4. Bolile profesionale nou-declarate se raportează lunar la structurile teritoriale ale asiguratorului stabilit conform legii.

5. Intoxicația acută profesională se declară, se cercetează şi se înregistrează atât ca boală profesională, cât şi ca accident de muncă.
6. Afecţiunile suferite de elevi în timpul efectuării instruirii practice sunt, de asemenea, boli profesionale.

XI. Grupuri sensibile la riscuri

Grupurile sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alăptează, tinerii, precum şi persoanele cu dizabilitati, trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.
Școala are obligaţia sa amenajeze locurile de munca ţinând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice.

Capitolul 2 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

1. În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.
2. Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.
3. Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la pct. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.
4. Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la pct. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.
5. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfaşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.
6. Tuturor salariaţilor care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.
7. Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.
8. Salariaţii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor şi promovarea intereselor lor profesionale, economice şi sociale.
9. Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.
10. Pentru buna desfaşurare a relaţiilor de muncă, participanţii la raporturile de muncă se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii şi ale contractelor colective de muncă.
11. Nu sunt considerate discriminări următoarele:
    a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii şi alăptării;

b) acţiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;

c) cerinţele de calificare prevăzute de lege pentru activităţile în care particularităţile de sex reprezintă un factor determinant datorită condiţiilor specifice şi a modului de executare a activităţilor respective.

12. Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

13. Prevederile din pct. (11) nu vor fi aplicate în cazul locurilor de muncă interzise femeilor însărcinate şi/sau femeilor care alăptează, datorită caracterului sau condiţiilor de muncă.

14. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relaţiile de muncă, referitoare la:

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

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

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

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

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

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislatiei în vigoare.

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

16. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauza a unui comportament ce ţine de hărţuirea profesională, intelectuală sau sexuală a acesteia.

17. Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

18. Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

19. Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

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

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

20. Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

21. Școala nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sanctionați disciplinar.

22. Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

23. Școala va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare. La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

24. Orice fel de represalii, în urma unei plangeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

25. Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

26. Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

27. Prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

a) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
b) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
c) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
d) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi.

28. Este interzisă ştirbirea demnităţii salariaţilor. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare vor fi supuşi unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii școlii şi sancţionarea lor în conformitate cu reglementările în vigoare.

29. Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională sau penală, după caz a persoanelor vinovate. (art.45 şi 46 din Lege).

30. Angajații au obligația să faca eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

31. Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevazute de lege.

Capitolul 3 Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

I. Drepturile conducerii școlii

Conducerea Școlii are în principal următoarele drepturi:
a) să stabilească obiective care au ca scop sporirea eficacităţii, îmbunătăţirea performanţelor şi creşterea profitabilităţii
b) să stabilească modul organizarea şi funcţionare a Școlii;
c) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în funcţie de natura postului ocupat, în condiţiile legii;
d) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalităţii şi în conformitate cu atribuţiile de serviciu ale angajaţilor, stabilite prin fişa postului;
e) să determine activitățile necesare a fi desfășurate în Școala și să stabilească locurile de muncă aferente, precum și fișele de post respective;
f) să exercite în permanenţă controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
g) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;
h) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora;
i) să emită instrucţiuni obligatorii salariaţilor.
j) să evalueze periodic activitatea personalului didactic şi de cercetare, didactic şi de cercetare auxiliar, a personalului administrativ, în conformitate cu prevederile legale şi cu procedurile interne. Periodicitatea evaluărilor, precum şi criteriile aferente sunt stabilite în procedurile interne, pentru fiecare categorie de personal, şi vor fi comunicate salariaţilor pe bază de semnătură.

II. Obligaţiile conducerii școlii

Conducerea școlii îşi asumă răspunderea respectării tuturor drepturilor salariaţilor, în conformitate cu precederile legale şi are următoarele obligaţii:
a) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materie de dreptul muncii şi să asigurare informarea salariaţilor despre aceste proceduri;
b) să informeze salariaţii cu privire la condiţiile de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă, precizând:
   - riscurile specifice postului;
   - locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

- sediul angajatorului;
- funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării Ocupaţiilor din România sau a altor acte normative,
- fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;
- criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul școlii;
- durata contractului individual de muncă;
- durata muncii;
- contractul colectiv de muncă aplicabil care reglementează condiţiile de muncă;
- durata perioadei de probă;
- data la care contractul individual de muncă urmează să își producă efectele,
- natura contractului individual de muncă,
- durata concediului anual de odihnă,
- condiţiile de acordare a preavizului şi duratei acestuia,
- salariul de bază şi alte elemente constitutive ale salariului,
- data plăţii salariului,
- durata normală a muncii;
- programele individualizate de muncă şi de lucru.

c) să asigurare o conduită corectă faţă de toţi salariaţii;
d) să asigurare respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru şi a celui de odihnă, precum şi a condiţiilor specifice, după caz, privind munca femeilor şi a tinerilor;
e) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
f) să pună la dispoziția angajaților spațiul de lucru cu dotările și mijloacele materiale necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă;
g) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare și să precizeze prin fișa postului atribuțiile fiecăruia corespunzător cerințelor postului;
h) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor;
i) să garanteze siguranţa, securitatea şi sănătatea în muncă;
j) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în conditiile legale;
k) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
l) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
m) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
n) să urmarească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
o) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
p) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a școlii. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
q) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
r) să plătească drepturile salariale înaintea oricăror alte obligaţii băneşti;
s) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a

solicitantului;

t) să asigure accesul angajaților la formare profesională, în conformitate cu prevederile legale;
u) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din funcție a personalului;
v) să respecte principiul nediscriminării şi înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
w) să prevină și să sancționeze, conform prevederilor legale, orice forma de discriminare;
x) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit prevederilor legale, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
y) să garanteze aplicarea procedurii de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor în conformitate cu prevederile legale, contractului colectiv de muncă;
z) să asigurare confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor, în afara cazurilor prevăzute de dispoziţiile legale.

III. Conducerea școlii ia lua măsuri cu privire la:

a) aplicarea principiilor consacrate de managementul preuniversitar şi informarea periodică a personalului școlii asupra modului de realizare a obiectivelor;
b) punerea la dispoziţia personalului școlii, potrivit specificului muncii lor, a instalaţiilor, utilajelor, maşinilor, aparatelor, uneltelor, materiilor prime, materialelor, documentaţiei şi echipamentului de protecţie şi de lucru, precum şi luarea de măsuri pentru asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea utilizării depline a capacităţii de muncă şi de cercetare şi a folosirii complete şi eficiente a timpului de lucru;
c) stabilirea instrucţiunilor pentru funcţionarea şi exploatarea instalaţiilor, maşinilor, agregatelor şi utilajelor folosite în școala, instrucţiunilor tehnice de lucru, normelor de manipulare, depozitare şi folosire a materiilor prime şi a materialelor, instrucţiunilor proprii de protecţie a muncii, precum şi a celorlalte norme specifice activităţii din școala;
d) asigurarea condiţiilor de protecţie a muncii şi de respectare a normelor igienico-sanitare, asigurarea instruirii personalului în acest domeniu;
e) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor în care se desfăşoară activitatea la locurile de muncă;
f) adoptarea de măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute în normele de protecţia muncii;
g) aprovizionarea la timp şi în bune condiţii a tuturor compartimentelor de lucru cu materii prime, materiale, combustibil şi energie, cu respectarea consumurilor specifice;
h) informarea personalului cu privire la legislaţia în vigoare, pentru cunoaşterea drepturilor şi îndatoririlor ce le revin;
i) examinarea şi aplicarea sugestiilor şi propunerilor făcute de către personalul școlii pentru îmbunătăţirea activităţii în toate compartimentele, precum şi informarea acestora asupra modului de rezolvare a problemelor care intervin;
j) adoptarea măsurilor pentru eliberarea de legitimaţii de serviciu întregului personal al școlii, cu indicarea funcţiei fiecăruia;
k) asigurarea prin structurile organizatorice competente a unei stări corespunzătoare

bibliotecii, laboratoarelor, încălzirea încăperilor, iluminatul etc, în vederea bunei desfăşurări a procesului de învăţământ;
l) asigurarea repausului saptămânal conform prevederilor legale;
m) asigurarea pentru întregul personal din școala a dreptului efectuării concediului de odihnă în fiecare an calendaristic, în conformitate cu prevederilor legale;
n) întocmirea evaluărilor, privind activitatea profesională a salariaţilor, conform legislaţiei în vigoare şi a reglementărilor proprii;
Conducerea școlii, prin conducătorii structurilor organizatorice de specialitate, răspunde de funcţionarea, utilizarea şi exploatarea sigură şi fără întrerupere a instalaţiilor, utilajelor şi maşinilor cu regim de funcţionare continuu sau cu grad ridicat de pericol în exploatare, de respectarea riguroasă a disciplinei tehnologice şi aplicarea tuturor normelor privind buna desfăşurare a procesului de muncă, având obligaţia să:

a) asigure recepţionarea, punerea în funcţiune a instalaţiilor, utilajelor şi maşinilor, cu respectarea strictă a prevederilor din documentaţia tehnică de execuţie;
b) asigure respectarea riguroasă a normativelor tehnice privind exploatarea instalaţiilor, utilajelor şi a maşinilor, precum şi a echipamentelor acestora, cu aparatura de măsură, control şi automatizare, verificarea şi menţinerea aparaturii în stare de perfectă funcţionare;
c) asigure efectuarea operaţiunilor de întreţinere, revizii şi reparaţii, cu respectarea riguroasă a normelor şi normativelor tehnice;
d) asigurare desfăşurarea procesului de muncă în condiţii de siguranţă;
e) asigurare asistenţă tehnică prin personal calificat;
f) asigure luarea de măsuri pentru respectarea regulilor de protecţia muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, dotarea locurilor de muncă cu mijloace specifice de protecţie;
g) asigure personalul cu echipament de protecţie şi de lucru;
h) asigure efectuarea serviciului de pază şi ordine, stabilirea de reguli stricte privind intrarea şi ieşirea din școala, interzicerea accesului în unitate a persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influenţa băuturilor alcoolice.

IV. Drepturile salariaților

1. Salariatii școlii beneficiază de toate drepturile prevăzute în favoarea lor de legile în vigoare, de contractul colectiv de munca aplicabil, de contractele individuale de muncă și de prezentul Regulament Intern, astfel:

a) dreptul la salariu pentru munca depusă;
b) dreptul la pauză de masă, repaus zilnic și saptamanal;
c) dreptul la zilele de sărbători legale şi concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament, respectiv:

1) dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
2 dreptul la informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
3) dreptul la promovare la orice nivel ierarhic şi profesional în condiţiile legii;
4) dreptul la condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă;

5) dreptul la măsuri de protecţie şi asigurări sociale;
6) drepturi egale pentru femei şi bărbaţi.

e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formare profesională;
h) dreptul la informare și 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;
i) dreptul la protecție socială;
j) dreptul la negocieri individuale și colective;
k) dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiţii legale;
l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
m) dreptul la greva;
n) dreptul la dezvoltare profesională şi la perfecţionare;
o)alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

2. Conform Legii Educaţiei Naţionale nr.1/2011 personalul școlii are drepturi şi îndatoriri care decurg din: Codul de etică, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, precum şi din legislația în vigoare.

3. Protecţia drepturilor salariaţilor, precum şi a drepturilor de proprietate intelectuală asupra creaţiei ştiinţifice, culturale sau artistice este garantată şi se asigură în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice.

4. Membrilor comunităţii preuniversitare le este garantată libertatea academică. În baza acesteia, ei pot exprima liber opinii academice în spaţiul preuniversitar şi au libertatea de predare, de cercetare şi de creaţie, în conformitate cu standardele de asigurare a calităţii.

5. Personalul didactic şi de cercetare are dreptul de a publica studii, articole, volume sau opere de artă, de a candida la obţinerea de granturi naţionale şi internaţionale, fără restricţii ale libertăţii academice.

6. Personalul didactic şi de cercetare are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, precum şi din organizaţii politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

V. Obligațiile salariaților

Salariaţii școlii trebuie să respecte toate obligaţiile care le revin în conformitate cu prevederile legale, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu regulile de conduită, cu contractele individuale de muncă, cu fişa postului şi cu prezentul regulament.

În principal, salariaţii școlii au următoarele obligaţii:

1. să respecte strict programul de lucru;
2. să îndeplinească cu maximă responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate atribuţiile de serviciu repartizate prin fișa postului şi la termenele stabilite, conformându-se dispoziţiilor primite pe cale ierarhică;
3. să respecte disciplina muncii, ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
4. să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;

5. să respecte cu stricteţe normele de sănătate şi securitate a muncii şi cele privind folosirea echipamentului de protecţie şi de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, instalaţiile Școlii, ori viaţa, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
6. să folosească utilajele, maşinile, instalaţiile încredinţate la parametrii de funcţionare menţionaţi în documentaţia tehnică şi în condiţii de deplină siguranţă;
7. să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecţie, precum şi dotările instituţiei în interes personal;
8. să se comporte corect şi civilizat în cadrul relaţiilor de serviciu, să promoveze relaţiile colegiale, principiale de muncă şi de respect;
9. să folosească integral timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit fișei postului;
10. să respecte programul de lucru stabilit şi regulile de acces în școala;
11. să fie fideli faţă de școala în executarea atribuţiilor de serviciu.
12. să anunțe la secretariat, cu minim 5 zile înainte de data la care sunt necesare să se producă, orice modificări privind situaţia personală a salariatului, pentru a putea fi încheiate actele şi pentru a fi înregistrate la termen în registrul electronic de evidenţă a salariaţilor şi în dosarul personal;
13. să studieze şi să-şi însuşească actele normative din domeniul educației şi cercetării ştiinţifice precum şi dispoziţiile regulamentelor emise de școală. Necunoaşterea conţinutului acestora nu constituie temei pentru absolvirea salariaţilor de responsabilităţile ce le revin în cazul neîndeplinirii sarcinilor repartizate;
14. să-şi perfecţioneze nivelul pregătirii profesionale, al culturii generale, să-şi asigure un grad de instruire corespunzător exigenţelor impuse de calitatea de salariat al școlii şi în mod deosebit, folosirea informaticii ca mijloc de eficientizare a activităţii;
15. să dovedească iniţiativă, să propună conducerii școlii măsuri care să conducă la perfecţionarea activităţii acesteia;
16. să anunţe conducătorul locului de muncă în situaţia în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
17. să răspundă patrimonial, în temeiul normelor şi răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse școlii din vina şi în legătură cu munca sa;
18. să respecte principiile imparţialităţii şi nediscriminării;
19. să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuţiilor specifice postului;
20. ca în cadrul relaţiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor cu care intră în contact, prin natura relaţiilor de serviciu, salariaţi ai școlii sau din afara școlii;
21. să protejeze bunurile școlii indiferent de localizarea acestora;
22. să folosească raţional şi să aibă grijă de bunurile destinate activităţilor de la locul de muncă;
23. să pună în siguranță la terminarea programului de lucru, documentele de serviciu;
24. să respecte păstrarea secretului de serviciu;
25. să pastreze legitimatia de serviciu;
26. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situaţie perturbatoare sau generatoare de prejudicii;

27. să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii şi energia, înlăturând orice neglijenţă în păstrarea şi administrarea bunurilor materiale;
28. să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăseşte biroul de lucru, că toate instalaţiile curente din dotare (instalaţii de alimentare cu apă, instalaţii electrice, instalaţii de gaz etc.) se află în stare de nefuncţionare;
29. să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, în Contractul individual de muncă, precum şi în fişa postului;
30. alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

VI. Interdicţiile salariatului

1. să efectueze, în timpul programului de lucru, activităţi care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
2. să părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic;
3. să înceteze nejustificat lucrul;
4. să falsifice actele privind diversele evidenţe;
5. să aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor cu care intră în contact, prin natura relaţiilor de muncă, salariaţi ai școlii sau din afara școlii;
6. să divulge secretul de serviciu;
7. să folosească nejustificat sau cu neglijenţă materiile prime, materialele, combustibilii şi energia, şi bunurile materiale pe care le utilizează în procesul de muncă;
8. să folosească utilajele, maşinile, instalaţiile încredinţate altfel decât la parametrii de funcţionare menţionaţi în documentaţia tehnică şi în condiţii de deplină siguranţă;
9. să scoată sau să depoziteze în incinta școlii bunuri materiale fără forme legale;
10. să pretindă/primească de la alţi salariaţi, elevi sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu;
11. să folosească numele școlii în scopuri care pot duce la prejudicierea instituţiei;
12. să introducă sau să consume în incinta școlii obiecte sau produse interzise de lege;
13. să introducă și/sau să consume în incinta școlii băuturi alcoolice;
14. să se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice;
15. să săvârşească acţiuni care pot pune în pericol imobilele școlii, salariaţii sau alte persoane, instalaţii, utilaje etc.;
16. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfăşurare a activităţii școlii;
17. să folosească în interes personal bunurile sau capacităţile școlii;
18. să simuleze boala şi/sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacităţii de muncă;
19. să înstrăineze oricare bunuri date în folosinţă sau păstrare;
20. să scoată din unitate bunurile școlii cu excepţia celor pentru care există aprobarea conducerii școlii;
21. să introducă şi/sau să faciliteze introducerea în incinta școlii a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
22. părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/instalaţiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
23. intrarea sau ieşirea din incinta școlii prin alte locuri decât cele stabilite de

conducerea școlii;

24. introducerea în spaţiile școlii a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepţia celor utilizate în activitatea curentă;
25. părăsirea postului de pază, a posturilor care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, a utilajelor sau instalaţiilor, sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
26. distrugerea şi/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuţiilor de serviciu;
27. folosirea calităţii de salariat pentru obţinerea de avantaje în scop personal;
28. să introducă în școală unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
29. accesul salariaţilor în incinta școlii în afara orelor de program fără acordul conducerii;
30. ieşirea nejustificată din incinta școlii în timpul orelor de program;
31. consumul şi introducerea în incinta școlii a drogurilor, a substanţelor şi medicamentelor ilegale, sau a altor substanţe interzise în timpul programului de lucru;
32. să participe la acte de violenţă sau să le provoace;
33. să întârzie la programul de lucru;
34. să absenteze nemotivat de la serviciu;
35. să folosească violenţa fizică sau de limbaj;
36. hărţuirea sexuală este interzisă;
37. prezenţa la locul de muncă într-o ţinută sau stare fizică indecentă.
38. fumatul la locurile de muncă

Nerespectarea obligaţiilor şi interdicţiilor prezentate mai sus constituie abatere şi va fi sancţionată disciplinar, material, civil sau penal, după caz. Drepturile şi obligaţiile personalului didactic şi personalului didactic auxiliar se completează cu dispoziţiile prevăzute de legislația specifică în vigoare.

VII. Abateri considerate grave şi care pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

a. furtul dovedit sau intenţia dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul ș colii;

b. frauda constând în obţinerea unor bunuri în dauna școlii (inclusiv primirea şi păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite școlii);

c. deteriorarea intenţionată a unor bunuri aparţinând școlii;

d. utilizarea resurselor școlii în scop neautorizat;

e. orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viaţa şi sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor școlii;

f. neglijenţa, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viaţa altor persoane;

g. refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile şi justificate de la şefii ierarhici;

h. absenţe nemotivate repetate;

i. concurenţa neloială;

j. defăimarea cu rea-credinţă a școlii, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;

k. sustragerea de documente sau înstrăinarea de fişiere fără autorizaţie;

l. manifestări violente, brutale sau obscene;
m. violarea secretului corespondenţei, inclusiv pentru poşta electronică;
n. falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate, sau falsul în orice alte acte întocmite de către toţi salariaţii școlii;
o. consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru şi/sau efectuarea sarcinilor de serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice.
p. consumul sau comercializarea pe domeniul școlii a narcoticelor şi a substanţelor interzise de lege.
Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situaţiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat şi investigat cu imparţialitate.

VIII. Reguli generale

1. Resursele materiale aflate la dispoziţia angajaţilor reprezintă bunuri ale școlii şi nu pot fi utilizate în scopuri personale.
2. Documentul care atestă statutul de angajat al școlii este legitimaţia de serviciu sau adeverințe, eliberate de serviciul secretariat. Pierderea legitimației trebuie anunţată în cel mai scurt timp posibil.
3. Salariaţii școlii au obligaţia să anunţe în termen de 5 (cinci) zile şi să prezinte documente la serviciul secretariat, asupra oricărei modificări privind:
   - adresa şi numărul de telefon;
   - starea civilă;
   - preschimbarea actului de identitate;
   - studii sau cursuri de perfecţionare absolvite.
4. Concediul de boală.
   a. În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligaţia să anunţe şeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum şi cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.
   b. Dacă nu se respectă această cerinţă, salariatul va figura în pontaj cu absenţe nemotivate şi nu va fi remunerat pe caz de boală.
   c. Se vor respecta următoarele cerinţe cu privire la depunerea şi vizarea certificatului de concediu medical:
      - va fi vizat de medicul de familie;
      - se prezintă de către titular (în situaţia în care acesta se poate deplasa);
      - pentru certificatele de concediu medical, având ca diagnostic orice fel de accidente (traumatism sau intoxicaţii), salariatul este obligat să declare în scris locul şi împrejurările în care s-a produs accidentul (anexă la certificatul de concediu medical);
      - certificatele de concediu medical trebuie să fie însoţite de documente medicale care să ateste starea de sănătate (bilet de ieşire din spital, investigaţii şi tratamente efectuate pentru afecţiunea de care a beneficiat de concediu medical);
      - certificatului de concediu medical se depune până în ultima zi a lunii curente în care a survenit incapacitatea temporară de muncă, la secretariatul școlii.

d. În orice moment, școala îşi rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedeşte că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva cărora se aplică măsurile de sancţionare corespunzătoare.

5. Competenţele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fişa postului. Salariatul se va asigura că nu-şi va depăşi competenţele stabilite pentru postul său.
6. Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil şi colegial cu persoanele cu care are relaţii de colaborare. Va furniza toate informaţiile care crede că pot fi obţinute în cadrul relaţiilor de serviciu. Va da dovadă de solicitudine şi nu va crea stări conflictuale nedorite.
7. Relaţiile ierarhice:
   a. Conducătorii de școli, departamente, direcţii, servicii, birouri, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfăşurare a activităţii din sectorul pe care îl coordonează;
   b. Salariaţii au obligaţia să îndeplinească la termen şi în condiţii bune toate sarcinile care li s-au încredinţat şi să respecte deciziile conducerii școlii.
   c. În cazul săvârşirii unor abateri sau dacă salariaţii nu îşi îndeplinesc atribuţiile, conducerea școlii are obligaţia de a aplica dispoziţiile legale în vigoare, respectiv, ale prezentului regulament intern.
8. Dacă salariaţii sunt contactaţi de ziarişti, aceştia sunt liberi să îşi exprime opiniile, dar nu în numele școlii.
9. Salariatul are obligaţia să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în spaţiile de folosinţă comună.
10. Echipamentele, aparatura şi mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curăţenie.
11. Birourile vor avea în permanenţă un aspect plăcut şi civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât şi după terminarea acestuia.
12. Conduerea școlii are obligaţia de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi şi de a lua măsurile ce se impun.

IX. Declararea averii și a intereselor

1. Potrivit prevederilor art. 39 din Legea nr. 144/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul unităților sistemului de învățământ de stat au obligația declarării averii și a intereselor;
2. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la persoana desemnată de conducerea școlii, care, în exercitarea atribuțiilor respective, este subordonată direct conducatorului Școlii;
3. Atributiile persoanei desemnate sunt urmatoarele:
   a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunatorului o dovada de primire;
   b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de

interese;

c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al caror model se stabilește prin hotarare a Guvernului, la propunerea Agenției;

e) asigură publicarea și mentinerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă această există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se pastrează pe pagina de internet cel putin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;

f) trimite Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite, pe care Agenția le publică pe pagina proprie de internet, în termen de 30 de zile de la primirea acestora și le menține publicate pe durata prevazută de prevederile legale în vigoare;

g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.

4. Dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației, persoana desemnată sau persoana care semnează declarația sesizează deficiențe în completarea acesteia vor recomanda, în scris, persoanei în cauză rectificarea declarației, în termen de cel mult 20 de zile. Declarația rectificată poate fi însoțită de documente justificative. Declarația rectificată depusă împreună cu eventualele documente se trimit de îndata Agenției. Până la expirarea termenului de depunere a declarației rectificate, Agenția nu poate declanșa procedurile prevazute de prezenta lege.
5. Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de prezenta lege.
6. Declarația de avere se face în scris, pe proprie răspundere și cuprinde bunurile proprii, bunurile comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, Legi nr. 115/1996 pentru declararea si controlul averii demnitarilor, magistratilor, a unor persoane cu functii de conducere si de control si a functionarilor publici, precum si prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 14/2005 privind modificarea formularelor pentru declaratia de avere si pentru declaratia de interese, aprobata prin Legea nr. 158/2005, care se aplica în mod corespunzator.
7. Declarația de interese se face, în scris, pe proprie raspundere și cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 14/2005.
8. Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității. Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

9. În termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetîrii activității, persoanele prevazute de lege au obligația să depună o noua declarație de avere și declarație de interese.
10. Verificarea averilor, a conflictelor de interese și a incompatibilităților, precum și, după caz, stabilirea sancțiunilor potrivit legii, se realizeaza de către Agenția Națională de Integritate, în condițiile prevazute de Legea nr. 144/2007.

X. Accesul la informații de interes public și relația cu mass-media

1. În școala, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.
2. Sunt informații de interes public la nivelul școlii și structurilesale componente:
   a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea școlii;
   b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
   c) numele și prenumele persoanelor din conducerea școlii și conducerile structurilor componente;
   d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
   e) sursele de finanțare, bugetul și bilantul contabil;
   f) programele și strategiile proprii;
   g) alte informații care nu au fost clasificate ca informații secrete, secrete de serviciu sau confidențiale.
3. Accesul la informațiile prevăzute la pct. 2 se realizează prin:
   a) afisarea la sediul școlii sau publicarea în mijloacele de informare în masa;
   b) consultarea lor la sediul școlii, în spații destinate acestui scop.
4. Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile de interes public, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:
   a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
   b) descrierea informației solicitate;
   c) motivarea interesului legitim;
   d) data solicitării și semnatura solicitantului.
5. Solicitarea prevăzuta la pct. 4. se va prezenta personal la secretariatul școlii sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.
6. După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public, numită de conducerea școlii, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.
7. În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.
8. Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregati răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii școlii.

9. În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.
10. Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr. 544/2001, în termen de 10 zile sau dupa caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.
11. Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.
12. Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, daca sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.
13. Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public ale școlii este garantat.
14. Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea școlii sau prin purtătorul de cuvant al școlii.
15. De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentantii mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor cand soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente, când se vor aplica regulile prevăzute în prezentul regulament.
16. Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public, de a primi și soluționa cererile de obținere a informațiilor de interes public, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului regulament.
17. Litigiile privind accesul la informațiile de interes public, dintre școală și persoanele care se consideră lezate în exercitarea dreptului la informațiile de interes public, se soluționează potrivit dispozițiilor art. 21 – 22 din Legea nr. 544/2001 și art. 31 – 34 din Normele metodologice de aplicare a Legii 544/2001, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 123/2002.

Capitolul 4 Procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

- Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de

îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii/instituţiei, conform legii.

- Prin decizia conducerii institutiei de invatamant preuniversitar se constituie,comisiile de cercetare disciplinară de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților, care sunt numite de, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ; preuniversitar, pentru personalul didactic şi personalul de conducere al acesteia;
- Cererile sau reclamațiile care urmează a fi analizate se depun personal la secretariatul unitatii de invatamant, pentru a fi înscris în programul audiențe.

1. Comisia de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților are urmatoarele principii:

a) respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, contractului colectiv de muncă aplicabil și ale contractului individual de muncă al fiecărui salariat;

b) promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timpul de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă precum și alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;
c) egalitatea de tratament față de toți salariații.

2. Orice persoană poate sesiza unitatea de învăţământ/instituţia de învăţământ cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris şi se înregistrează la registratura unităţii/instituţiei de învăţământ.
3. La ședinta de analizare a cererilor sau reclamațiilor pot participa și salariații care au înaintat acte spre dezbatere, aceștia având posibilitatea de a prezenta argumente pertinente.
4. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei,precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.
5. Rezultatul analizării va fi consemnat în scris și semnat de către toți membrii comisiei și va fi transmis celor interesați.
6. Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecţii sau la registratura generală a unităţii de învăţământ preuniversitar/instituţiei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.
7. Răspunsul la cerere sau reclamație, motivat, se comunică petiționarului în scris pe baza de semnatură sau prin poșta, cu confirmare de primire.
8. Pentru analiza altor probleme se instituie un program de audiențe ale Directorului.
9. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.
10. Personalul care a reclamat ori a sesizat încalcari ale legii în cadrul institutiei, săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau de execuție din unitate beneficiază de protecție în fața comisiilor de disciplină.
11. Sesizarea privind încalcarea prevederilor legale poate fi facuta alternativ sau cumulativ:
    - ✓ conducătorului ierarhic al persoanei care a încalcat prevederile legale;
    - ✓ conducatorului institutiei;
    - ✓ comisiilor de disciplină;
    - ✓ organelor judiciare;
    - ✓ organelor însarcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și incompatibilităților;
    - ✓ comisiilor parlamentare;
    - ✓ mass-media;
    - ✓ organizațiilor sindicale;
    - ✓ organizațiilor neguvernamentale.

12. Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul didactic, personalul de conducere al unităţilor de învăţământ preuniversitar, personalul de îndrumare şi de control din cadrul inspectoratelor şcolare şi de personalul de îndrumare şi de control din cadrul Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităţilor de învăţământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Din comisie face parte şi un inspector din cadrul inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti;

13. Comisiile de disciplină au atribuții de cercetare disciplinară.

14. La cererea persoanei care a sesizat sau reclamat încălcări ale legii, comisiile de disciplină au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a unității, cu cel putin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței sub sancțiunea nulității raportului sau a sancțiunii disciplinare aplicate.

15. În situația în care cel reclamat prin avertizare este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a persoanei, comisia de disciplină va asigura protecția acestuia, ascunzându-i identitatea.

16. Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
   a) observaţie scrisă;
   b) avertisment;
   c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
   d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
   e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
   f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

17. Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la liceul de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar.

18. Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

ART. 281

1. Pentru personalul didactic din unităţile de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie. Sancţiunile aprobate de consiliul de administraţie sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.
2. Pentru personalul de conducere al unităţii de învăţământ preuniversitar,

propunerea de sancţionare se face de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar şi se comunică prin decizie a inspectorului şcolar general.

ART. 282

Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unităţii de învăţământ, inspectorul şcolar general sau ministrul educatiei.

Capitolul 5 Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

I. Reguli disciplinare

1. Salariaţii sunt obligaţi să respecte următoarele reguli:
   a) să se prezinte la serviciu în stare fizică şi mentală corespunzatoare îndeplinirii sarcinilor de serviciu fixate în fişa postului;
   b) să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără încuviinţarea conducerii;
   c) să respecte regulile de acces în școala;
   d) să respecte cu stricteţe normele de sănătate şi securitate a muncii şi cele privind folosirea echipamentului de protecţie şi de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, instalaţiile Școlii, ori viaţa, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
   e) să dovedească initiativă, simţ de răspundere şi spirit gospodaresc, preocupare pentru desfăşurarea activităţii în condiţii de eficienţa economică şi de siguranţă a muncii;
   f) să supravegheze aparatele în timpul lucrului şi să le asigure în mod corespunzător după terminarea programului de lucru;
   g) să execute eficient dispoziţiile şefilor ierarhici şi să raporteze modul de îndeplinire;
   h) să întreţină relaţii de colegialitate, colaborare şi înţelegere cu colegii de serviciu;
   i) să se preocupe de formarea profesională continuă;
   j) să nu aibă preocupări personale în timpul programului de lucru;
   k) salariaţii cu funcţii de conducere trebuie să aducă la cunonştinţa salariaţilor din subordine atribuţiile ce le revin.
   l) să se prezinte la școală în timp util în caz de forţă majoră (calamitate naturală, prevenirea unor accidente, incendii etc.) sau la cererea expresă în cazul în care se impune prezenţa salariatului la post;
   m) să informeze conducerea asupra oricăror fapte, evenimente sau activităţi care ar perturba activitatea școlii.

2. Salariaţii au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

3. Salariaţii trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

4. Salariaţii au obligaţia de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale școlii.

5. Salariaţilor le este interzis:
   a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea școlii, cu politicile şi strategiile acesteia;
   b) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
   c) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile școlii ori ale unor angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice.

6. În activitatea lor salariaţii au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

7. În exprimarea opiniilor, salariaţii trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

8. În relaţiile cu personalul contractual din cadrul școlii, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, salariaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună- credinţă, corectitudine şi amabilitate.

9. Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul școlii, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
   a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
   b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;
   c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

10. Salariaţii trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:
   a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
   b) eliminarea oricărei forme de discriminare.

11. Personalul are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând școlii numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

12. Ora începerii şi terminării programului de lucru se stabileşte de către conducerea școlii fără să ţină seama de anotimp, lumină naturală şi alte elemente de organizare a activităţii.

13. Accesul salariaților și elevilor în incinta școlii se face pe baza legitimației de serviciu valabilă/cartelă, care se prezintă organelor de pază. Accesul persoanelor care nu au calitatea de salariat sau elev al școlii se face pe baza biletelor de acces.

14. Accesul în Școala al mașinilor se face numai pe baza de ecuson, cartelă magnetică sau legitimația de serviciu valabilă.

II. Organizarea timpului de lucru

1. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziţia școlii şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

2. Durata timpului de lucru pentru salariații angajați cu normă întreagă (personal didactic, auxiliar și nedidactic) este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptamână și se realizează prin saptămâna de lucru de 5 zile.

3. Timpul de muncă pentru personalul didactic se realizează în conformitate cu normele didactice și de cercetare stabilite conform planurilor de învățământ și este de 40 de ore pe săptămână, cu respectarea prevederilor Legii nr.1/2011 Legea educaţiei naţionale, cu modificările și completările ulterioare.

4. Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore, respectiv, perioada de muncă de 24 de ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 48 de ore.

5. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

6. **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 700- 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.

7. 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 şcoli, în cancelarie şi la panoul pentru elevi, cel mai târziu joi, în săptămâna anterioară modificării

8. 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.
9. Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile şi în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare. Salariaţii pot presta muncă suplimentară cu acordul lor cu excepția cazului de forţă majoră. Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua numai în cazurile şi condiţiile prevăzute de lege şi cu aprobarea prealabilă a conducerii școlii. Timpul prestat peste programul normal de lucru va fi compensat cu timp liber corespunzător sau va fi plătit, corespunzător cu reglementările legale în vigoare.
10. Prestarea muncii peste durata normală stabilită poate fi cerută în următoarele cazuri:
   a. pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităţilor sau în alte cazuri de forţă majoră, precum şi în situaţiile care periclitează sănătatea sau viaţa altor persoane;
   b. pentru înlăturarea efectelor unor situaţii neprevăzute;
   c. pentru repararea dispozitivelor sau a instalaţiilor, în cazul în care defecţiunea acestora provoacă încetarea lucrului pentru mai multe persoane;
   d. pentru prevenirea sau înlăturarea unor situaţii care ar putea provoca degradarea sau distrugerea materiilor prime, materialelor şi produselor;
   e. pentru finalizarea unor raportări, situaţii urgente care necesită lucru în program prelungit.
11. Munca peste durata normală poate fi prestată şi în alte situaţii deosebite în legătură cu interesele școlii.
12. Repausul săptămânal se acordă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă şi duminică ar prejudicia interesul public sau desfăşurarea normală a activităţii, repausul săptămânal poate fi acordat şi în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin regulamentul intern sau legislația în vigoare.
13. În cazul muncii de noapte sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată.
14. Evidenţa prezenţei personalului didactic auxiliar şi nedidactic din școala se ţine cu ajutorul condicilor de prezenţă, personalul fiind obligat să semneze condica zilnic, atât la sosire, cât şi la plecare. Condica de prezenţă se ţine la fiecare colectiv, fiind documentul pe baza căruia se realizează pontajul personalului şi salarizarea acestuia.
15. 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.

16. 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.

III. Sărbători legale

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 şi 2 ianuarie;
- prima şi a doua zi de Paşti;
- 1 mai;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie
- 1 decembrie;
- prima şi a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

IV. Concediul de odihnă

1. Salariaţii au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit conform prevederilor legale. Durata minimă a concediului de odihna este de 20 zile lucratoare. Concediul de odihnă se acordă salariaţilor în conformitate cu prevederile legale şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
2. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileşte în contractul individual de muncă, cu respectarea legii şi a contractelor colective aplicabile.
3. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite stabilite prin

contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

4. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

5. Prin excepţie de la prevederile alin. 4., efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în cazuri deplin justificabile ce țin de desfășurarea activității (cu emiterea de documente justificative).

6. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

7. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

8. Salariaţii care lucrează în condiţii grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap şi tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puţin 3 zile lucrătoare.

9. Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariaţi prevăzute la alin. 8. se stabileşte prin contractul colectiv de muncă aplicabil şi va fi de cel puţin 3 zile lucrătoare.

10. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, de către conducerea fiecărui loc de muncă sau conducerea Școlii. Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor.

11. În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, Școala este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

12. Schimbarea datelor stabilite pentru efectuarea concediului de odihnă se aprobă de conducatorul locului de muncă fără a depăși anul calendaristic în care se efectuează concediul.

13. Evidența programărilor și efectuării concediilor de odihnă se realizează de către Direcția Informatizare și Resurse Umane, Biroul Salarizare.

14. În afara concediului de odihnă salariaţii au dreptul la zile libere plătite conform legii şi contractului colectiv de muncă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, iar, pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată conform reglementărilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă.

15. Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor preuniversitare, cu o durată de cel puţin 40 de zile lucrătoare, conform prevederilor Legii 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.

16. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către senatul universitar, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză.

17. Salariaţilor Școlii, care lucrează în regim de cumul de funcţii, li se acordă concediul anual de odihnă numai de la funcţia de bază, iar persoanele încadrate cu jumătate de normă sau fracţiune de normă au dreptul la concediu de odihnă plătit în raport de timpul lucrat.

18. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

19. Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 20 de zile lucrătoare;

- între 5 şi 15 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;

- peste 15 ani vechime - 25 de zile lucrătoare.

20. Pe perioada valabilității unui contract colectiv de muncă, perioada de concediu de odihnă se acordă în conformitate cu prevederile acestuia.

LTVS

V. Concedii fără plată

1) Personalul didactic beneficiază de concediu fără plată în condițiile Legii 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii 53/2003 Codul muncii, republicată.
2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu fără plată în condițiile Legii 53/2003 Codul muncii, republicată.
3) În perioadele de valabilitate a contractelor collective de muncă, concediile fără plată se acordă șă în conformitate cu prevederile acestora.

Capitolul 6 Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile

A. SALARIAȚI

I. Abaterea disciplinară:

1. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.
2. Constituie abatere disciplinară, cel puţin următoarele fapte:

a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
b) intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
c) depasirea a 3 absente nemotivate de la serviciu, situatie in care poate fi desfacut contractul individual de munca;
d) interventiile sau stăruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
e) atitudinile ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
g) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului;
h) neglijenta repetata in rezolvarea sarcinilor din fisa postului;
i) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau institutiei publice din care face parte;
j) exprimarea sau desfașurarea in timpul programului de lucru, a unor optiuni sau activitati publice cu caracter politic;
k) părasirea serviciului fără motiv intemeiat și fără a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic;
l) desfășurarea unei activitati personale sau private in timpul orelor de program;
m) solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitarii unor servicii;
n) fumatul in alte locuri decat in cele amenajate si incalcarea regulilor de igienă si securitate;
o) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in școală a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;

p) intrarea in institutie sub influenta băuturilor alcoolice;
q) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substante, medicamente sau alte produse al caror efect poate produce dereglari comportamentale;
r) orice alte fapte prevazute de lege.

3. Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârşire, consecinţele produse, gradul de vinovăţie, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunţate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt şi de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancţiune disciplinară prevăzută la pct.6.2.1. lit.c) – f) în prezentul Regulament Intern.

4. Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern şi ale celorlalte obligaţii legale, pe care salariatul le-a săvârşit într-o perioadă de timp de maxim 6 luni şi pentru care va fi sancţionat, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancţiune prevăzută la pct. II (1) lit.c) – e) din prezentul Regulament Intern.

II. Sancţiunile disciplinare:

1. Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

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

2. Sancțiunile prevazute la pct. 1, cu excepția celei prevăzute la lit.a), nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea, în condițiile legii, a unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de disciplină sau, în cazul în care aceasta nu este organizată, de către persoana imputernicită să realizeze cercetarea.

3. Sancțiunea prevazută la lit. a) se aplică direct de către conducătorul compartimentului și se comunică conducerii școlii.

4. În situația absențelor nemotivate ale salariatului, contractul individual de muncă poate fi suspendat în temeiul art. 51 alin. (2) din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificarile și completarile ulterioare. Suspendarea contractului individual de muncă se face în urma formulării unei sesizări privind absența de la locul de muncă, semnată de conducerea compartimentului din care face parte salariatul. Caracterul nemotivat al absențelor se determină în urma desfășurării procedurii de cercetare disciplinară prealabilă.

5. Regimul sancționator menționat mai sus poate fi modificat/completat în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială se stabilește altfel. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Sunt interzise amenzile disciplinare.

6. În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

B. ELEVI

LTVS

Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile – ELEVI

1. Calitatea de elev al liceului se exercită prin <u>frecventarea tuturor orelor</u> prevăzute în programul zilnic al şcolii. Încălcarea acestei îndatoriri atrage după sine <u>consemnarea în catalog a absenţelor</u>. ***Atenţie!*** ***NU sunt consideraţi excepţii de la regulă elevii navetişti !!!*** Sunt considerate ***<u>abateri de la această regulă</u>***: <u>*a) orice absentare nemotivată a elevului de la orele programului zilnic al şcolii*</u> <u>*b) orice absentare nemotivată a clasei de elevi de la orele programului zilnic al şcolii*</u> ***<u>Sunt motivate absenţele</u>*:** a) care <u>*se încadrează situaţiilor prevăzute în ROFUIP*</u> (art. 94-art. 96) şi care s*unt dovedite cu acte legale şi în <u>termenul legal prevăzut în ROFUIP</u>* (art. 94) b) ce derivă din <u>*solicitarea unei instituţii publice (poliţie, tribunal, jandarmerie, primărie etc.)*</u> <u>*sau private*</u> *a prezenţei obligatorii a elevului* şi care sunt *dovedite cu un* ***<u>document justificativ</u>***, în termen de ***maxim 7 zile*** *de la reluarea activităţii elevului* c) ce derivă din <u>*pregătirea şi participarea la olimpiade, concursuri şcolare şi activităţi extraşcolare*</u>, dovedite printr-un <u>*document justificativ*</u> - ***<u>Act de implicare în activităţi şcolare /extraşcolare</u>*** (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 <u>*participarea la o excursie pe semestru, organizată de şcoală*</u>, dovedită printr-un <u>*document justificativ*</u> – ***<u>Act de participare la excursie</u>*** (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 <u>*procedurile de implementare a R.I*</u>, dovedită prin <u>*documentul justificativ*</u> ***<u>– Act de sesizare a abaterii /</u>*** (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), ***<u>Act de colaborare în aplicarea R.I</u>*** (conţinând: numele elevului colaborator, activitatea la care a colaborat, intervalul orar al perioadei de colaborare a elevului)	***<u>Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:</u>*** ***Profesorul de serviciu | *Profesorul de la clasă | *Dirigintele | *Comisia de monitorizare a frecvenţei elevilor** ***<u>Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii</u>:*** → **Profesorul de la clasă** pune verifică prezenţa elevilor şi <u>pune imediat</u> 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.*** <u>*Dacă elevul se conformează*</u>, nu va primi <u>*nici un fel de sesizare de abatere !!!*</u> <u>*Dacă elevul nu se conformează*</u> 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) <u>*i se va face*</u> un ***<u>Act de sesizare a abaterii</u>*** pentru elev şi va fi <u>*înmânat dirigintelui*</u>, 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. ***<u>Procedura de motivare a absenţelor ce derivă din solicitarea obligatorie a prezenţei elevului de către o instituţie publică sau privată</u>*** 1. Elevul prezintă dirigintelui/profesorului de serviciu situaţia excepţională în care s-a aflat, însoţită de un <u>*document justificativ*</u>, *ce confirmă această situaţie excepţională* 2. În cazul în care elevul <u>*nu a putut obţine un document justificativ*</u>, dirigintele ia legătura cu părintele elevului pentru confirmarea situaţiei excepţionale. 3. După confirmarea situaţiei excepţionale, dirigintele solicită părintelui ***<u>o cerere de învoire pentru elev</u>;*** această cerere, va fi ***<u>avizată de director</u>*** şi va constitui <u>*documentul justificativ*</u> pentru motivarea absenţelor elevului. **ATENŢIE!** ***<u>Cererea de învoire</u>*** din partea părintelui ce conţine motivaţia prezentei proceduri ***<u>este suplimentară numărului de cereri de învoire</u>*** */ zile de învoire pentru elev pe care părintele le poate solicita, conform Regulamentului Intern* ***<u>Procedura de motivare a absenţelor ce derivă din pregătirea şi participarea l olimpiade, concursuri şcolare şi activităţi şcolare/ extraşcolare</u>*** 1. Profesorul coordonator <u>completează</u> un ***<u>Act de implicare în activităţi şcolare /extraşcolare</u>*** pentru elev (<u>conţinând</u>: numele elevului/ elevilor, concursul / olimpiada / activitatea extraşcolară, perioada de pregătire şi participare). 2. Profesorul coordonator dă spre ***<u>avizare de către director</u>*** *<u>actul de implicare în activităţi şcolare /extraşcolare</u>* 3. Profesorul coordonator se asigură că elevul primeşte acest *<u>act de implicare în activităţi şcolare /extraşcolare</u>* în termen de **maxim 7 zile** de la reluarea activităţii elevului 4. Elevul prezintă dirigintelui *<u>actul de implicare în activităţi şcolare /extraşcolare</u>* în termen de **maxim 7 zile** de la reluarea activităţii sale şcolare, act ce va constitui *<u>documentul justificativ</u>* pentru motivarea absenţelor.	*Abaterea e poziţionată <u>pe niveluri</u> de persoanele responsabile din <u>procedura de stabilire, decidere şi aplicare a sancţiunii</u>, astfel:* ***<u>Nivelul gravităţii abaterii şi sancţiunile aferente</u>*** *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***, *întârzierea elevului cu maxim 5 minute după ce profesorul a intrat în sala de clasă.* Sunt considerate ***excepţii de la această regulă***: *Întârzierile elevilor ce au la bază implicarea acestora în activităţile şcolii (ex: colaborarea în aplicarea unei proceduri de sesizare a abaterii, implicare în activităţi şcolare şi extraşcolare etc.) sau aflarea lor în situaţii excepţionale (motivaţii de forţă majoră, confirmate de părinte şi diriginte)*	***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 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 ***Act de sesizare a abaterii*** (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 *actului de sesizare a abaterii* 6. 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, atenţionează profesorul de la clasă cu privire la acest aspect 2. Profesorul de la clasă parcurge paşii procedurii specifice acestuia. ***Persoana responsabilă cu sesizarea excepţiei de la regulă:*** **Elevul | profesorul responsabil cu activitatea, dirigintele** ***Procedura de sesizare a excepţiei de la regula:*** 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	**ATENŢIE!!!** *Dirigintele, înainte de a calcula numărul de întârzieri şi de a aplica sancţiunile corespunzătoare, trebuie să ia în considerare excepţiile de la regulă şi să le excludă atunci când analizează gravitatea abaterii* *Abaterea săvârşită de elev este poziţionată pe următoarele 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 :** - nr de întârzieri la oră; recidivă **Nivelul 1:** 3 întârzieri la oră ***Sancţiune***: observaţie individuală +muncă în folosul şcolii **Nivelul 2:** (nivelul 1) + 2 întârzieri la oră ***Sancţiune***: mustrare verbală în faţa clasei→1 pct. scăzut la purtare +muncă în folosul şcolii **Nivelul 3:** (nivelul 2) + 2 întârzieri la oră ***Sancţiune:*** mustrare scrisă→ 2 pct. scăzut la purtare + muncă în folosul şcolii **Nivelul 4:** (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 **Nivelul 5:** (nivelul 4)+ 1 întârziere la oră ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală → **nota 3** la purtare **Nivelul 6:** 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 | * Personalul de serviciu** ***Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii de către persoana vizitatoare (pentru personalul şcolii)*** 1. Persoanele responsabile cu securitatea intrării în complexul şcolar –poarta şcolii (portar / personal 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. Personalul 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 școlii **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 verbală în faţa clasei →1 pct scăzut la purtare +muncă în folosul școlii

	Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru elevi) 1. Personalul 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/ diirector 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 | *Personalul 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 ****Personalul 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 legitimaţiei la poartă ***Sancţiune***: observaţie individuală +muncă în folosul școlii **Nivelul 2:** a) (nivelul 1) + 2 neprezentări ale legitimatiei b) prima intrare nepermisă în şcoală (nerespectarea procedurii) ***Sancţiune***: mustrare verbală în faţa clasei + 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 verbală în faţa clasei→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 | *Personalul 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 verbală în faţa clasei→ 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 | *Personalul 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 verbală în faţa clasei→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 | *Personalul 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 verbală în faţa clasei→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 „<u>ţinuta SAV</u>" înţelegem :*** - ***cămaşă/ 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.** **- <u>alte ţinute ce pot fi încadrate ca provocatoare, indecente, inadecvate şcolii</u>** Este considerată ***<u>abatere de la această regulă</u>***: *<u>purtarea oricăreia din ţinutele de mai sus</u>* ***Prin „<u>comportament decent</u>" 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 ***<u>abatere de la această regulă</u>***: *<u>a) adoptarea de gesturi intime în spaţiile complexului şcolar</u>* *b) orice tip de <u>act sexual în spaţiile complexului şcolar</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 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 *<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 şi 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>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, 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** : - tipul de abatere (ţinută, gest sau acţiune); număr de abateri; recidivă **<u>Nivelul 1</u>:** 1 sesizare de ţinută / gesturi intime /obscene ***Sancţiune***: observaţie individuală + 1marker nepermanent pentru fiecare element de ținută lipsă **<u>Nivelul 2</u>:** (nivelul 1) + 1 sesizare de ţinută /gesturi intime / obscene ***Sancţiune***: mustrare verbală în faţa clasei→1 pct. scăzut la purtare + 1marker pentru fiecare element din ținută lipsă+ muncă în folosul școlii- **<u>Nivelul 3</u>:** (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 **<u>Nivelul 4</u>:** (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 **<u>Nivelul 5</u>:** b) prima sesizare de act sexual în şcoală ***Sancţiune***: mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală → **nota 3** la purtare **<u>Nivelul 6</u>:** (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 verbală în faţa clasei→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 ***<u>abateri de la această regulă</u>***: a*<u>) acţiunile de intimidare / hărţuire/şantaj</u> (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, <u>desfăşurate atât în timpul, cât şi în afara procesului de învăţământ</u> b) <u>manifestarea agresivităţii fizice/ sexuale faţă de colegi personalul şcolii, desfăşurate atât în timpul, cât şi în afara procesului de învăţământ</u> ***ATENŢIE! Această regulă se extinde şi în afara programului şcolar dacă gravitatea abaterii este de nivelul 2 / 3.***	***<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 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 *<u>abatere suplimentară</u>* ***(Regula 4 / 5, după caz)*** *<u>Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</u>* 3.Dacă elevul elaborează, promovează sau difuzează ***materiale*** ce aduc prejudicii psihice, personale, sociale / profesionale celor din jur, <u>acestea sunt ***confiscate***, împreună cu ***instrumentele utilizate*** pentru susţinerea acestor acţiuni (ex: telefon mobil, aparat de fotografiat, cameră video, reportofon etc)</u>. 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.** *<u>Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</u>* 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 ***<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 (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 *<u>actului de sesizare a abaterii</u>* 8. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la *<u>nivelul 2</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, 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 : -** <u>tipul acţiunii</u> ce pune în pericol integritatea celor din jur (acţiuni de intimidare, hărţuire, agresiune, şantaj); **-** <u>prejudiciile</u> aduse de aceste acţiuni; **-** <u>recidivă</u> **Nivel 1 :** prima sesizare de acţiune de <u>intimidare / hărţuire / şantaj (de orice natură)</u> la adresa elevilor sau personalului instituţiei, cu <u>prejudicii minime</u> din punct de vedere fizic, psihic, personal, social / profesional ***Sancţiune***: mustrare verbală în faţa clasei→ **minim** 1 pct scăzut la purtare **Nivel 2 :** a) (nivelul 1)+ 1 sesizare de acţiune de <u>intimidare / hărţuire / şantaj (de orice natură)</u> la adresa elevilor sau personalului instituţiei, cu <u>prejudicii minime</u> din punct de vedere fizic, psihic, personal, social / profesional b) prima sesizare de <u>agresiune fizică</u> la adresa elevilor sau personalului instituţiei, cu <u>prejudicii minime</u> 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 <u>intimidare/ hărţuire/ şantaj (de orice natură)</u> la adresa elevilor sau personalului instituţiei, cu <u>prejudicii minime</u> din punct de vedere fizic, psihic, personal, social / profesional b) (nivelul 2)+ 1 sesizare de <u>agresiune fizică</u> la adresa elevilor sau personalului instituţiei, cu <u>prejudicii minime</u> din punct de vedere fizic, psihic, personal, social / profesional c) prima sesizare de acţiune de <u>intimidare/ hărţuire/ şantaj (de orice natură)</u> la adresa elevilor sau personalului instituţiei, cu <u>prejudicii medii</u> din punct de vedere fizic, psihic, personal, social / profesional d) prima sesizare de <u>agresiune fizică</u>/ sexuală la adresa elevilor sau personalului instituţiei, cu <u>prejudicii medii</u> 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 <u>intimidare/ hărţuire/ şantaj (de orice natură)</u> la adresa elevilor sau personalului instituţiei b) (nivelul 3)+ 1 sesizare de <u>agresiune fizică/sexuală</u> la adresa elevilor sau personalului instituţiei c) prima sesizare de acţiune de <u>intimidare / hărţuire /şantaj (de orice natură)</u> la adresa elevilor sau personalului instituţiei, cu <u>prejudicii mari</u> din punct de vedere fizic, psihic, personal, social / profesional, dovedită în urma unei <u>anchete ale organelor în drept / la nivelul şcolii</u> d) prima sesizare de agresiune fizică /sexuală / psihică la adresa elevilor sau personalului instituţiei, cu <u>prejudicii mari</u> din punct de vedere fizic, psihic, personal, social / profesional, dovedită în urma unor <u>cercetări ale organelor în drept / la nivelul şcolii</u> ***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 autorităţile 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 verbală în faţa clasei → **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 şcolară 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 verbală în faţa clasei→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 verbală în faţa clasei→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 verbală în faţa clasei → **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 verbală în faţa clasei → 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

<table>
<tr>
<td>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 <u>abatere de la această regulă</u>: orice organizare şi / sau participare a elevilor la acţiuni de proteste ce afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ /care afectează frecvenţa la cursuri</td>
<td><u>Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:</u>
*Profesorul de serviciu | *Personalul angajat al şcolii | *Directorul | *Elevii
<u>Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul şcolii)</u>
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 <u>încetarea acţiunii de protest!!!</u>
Dacă elevul /elevii refuză să renunţe la acţiunea de protest, în ciuda invitaţiei la negociere a direcţiunii, atunci aceştia <u>intră sub incidenţa abaterii de la prezenta regulă din R.I;</u>
3. Directorul parcurge următorii paşi:
*confiscă <u>materialele ce susţin protestul</u> şi <u>instrumentele utilizate</u> 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. <u>Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</u>
*scrie câte un <u>act de sesizare a abaterii</u> 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 <u>actului de sesizare a abaterii</u>
<u>ATENŢIE!</u> Aceste acte de sesizare a abaterii nu vor constitui documente justificative pentru motivarea absenţelor!
<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, anunţă una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina
2. Persoana anunţată de elev parcurge paşii procedurii de mai sus.</td>
<td><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 zile de acţiuni de protest neautorizate; - numărul de abateri; - recidivă
<u>Nivelul 1:</u>
prima <u>zi de acţiune de protest neautorizat</u>
Sancţiune: mustrare verbală în faţa clasei → 1pct scăzut la purtare
<u>Nivelul 2:</u>
(nivelul 1) + <u>1 zi de acţiune de protest neautorizat</u>
Sancţiune: mustrare scrisă → 2 pct scăzute la purtare
<u>Nivelul 3</u>
(nivelul 2) + <u>1 zi de acţiune de protest neautorizat</u>
Sancţiune: eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile → 3 pct scăzute la purtare.
<u>Nivelul 4</u>
(nivelul 3) + <u>1 zi de acţiune de protest neautorizat</u>
Sancţiune: mutarea disciplinară la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare → nota 3 la purtare</td>
</tr>
</table>

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 verbală în faţa clasei→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

<table>
<tr><th colspan="3">Reguli privind protejarea imaginii instituţiei şcolare şi a persoanelor din aceasta</th></tr>
<tr>
<td>21. Elevii trebuie să respecte drepturile persoanelor şi ale instituţiei de a-şi proteja propria imagine

Sunt considerate <u>abateri de la această regulă</u>:
- 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 <u>fără acceptiunea direcţiunii şi a persoanei în cauză</u>

<u>ATENŢIE !!!</u>
Dacă <u>înregistrările</u> au o conotaţie negativă, vizând jignirea /denigrarea uneia/ mai multe persoane ale şcolii (personal angajat /elevi) şi <u>aducând astfel prejudicii</u> <u>(psihice, morale, sociale, profesionale etc.)</u> atunci elevul va ieşi de sub incidenţa prezentei reguli şi va intra sub <u>incidenţa Regulii nr. 12</u></td>
<td><u>Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:</u>
*Profesorul de serviciu | *Personalul angajat al şcolii | *Elevii
<u>Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul şcolii)</u>
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 <u>abatere suplimentară</u> (Regula 4 / 5, după caz) <u>Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</u>
*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. <u>Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</u>
*scrie un <u>act de sesizare a abaterii</u> 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 <u>actului de sesizare a abaterii</u>
3. 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, anunţă una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina
2. Persoana anunţată de elev parcurge paşii procedurii de mai sus.</td>
<td><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 înregistrări neautorizate; - recidivă
<u>Nivelul 1:</u> prima înregistrare neautorizată ce nu afectează în nici un fel persoanele din jur
Sancţiune: mustrare verbală în faţa clasei→1 pct. scăzut la purtare
<u>Nivelul 2:</u> (nivelul 1)+ 1 înregistrare neautorizată ce nu afectează în nici un fel persoanele din jur
Sancţiune: mustrare scrisă→ 2 pct. scăzut la purtare
<u>Nivelul 3:</u> (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.
<u>Nivelul 4:</u>
(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
<u>Nivelul 5:</u>
(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</td>
</tr>
</table>

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 verbală în faţa clasei → 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 verbală în faţa clasei → 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

<table>
<tr><th colspan="3">Reguli privind protejarea proprietăţii publice şi private</th></tr>
<tr>
<td>24. Elevii au obligaţia de a păstra şi respecta integritatea documentelor şcolare

Este considerată <u>abatere de la această regulă</u><u>:</u>
a) deteriorare /distrugere/ pierdere de documente şcolare
a) modificare de documente şcolare
c) furt de documente şcolare</td>
<td><u>Persoana responsabilă cu sesizarea sancţiunii:</u>
*Personalul angajat al şcolii | *Elevii
<u>Procedura de asigurare a respectării regulii şi sesizare a abaterii (pentru personalul şcolii)</u>
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 <u>abatere suplimentară</u> (Regula 4 / 5, după caz) <u>Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</u>
*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. <u>Se menţionează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</u>
*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 (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 <u>actului de sesizare a abaterii</u>
3. Dirigintele, în cazul unei abateri ce este estimată 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, anunţă una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina
2. Persoana anunţată de elev parcurge paşii procedurii pentru personalul şcolii.</td>
<td><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 şi sancţiunile corespunzătoare:</u>
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
<u>Nivelul 1:</u> <u>deteriorarea accidentală a documentelor şcolare ce pot fi recondiţionate</u>
Sancţiune: observaţie individuală + recondiţionarea documentelor / plata valorii recondiţionării

<u>Nivelul 2:</u> <u>pierdere/ distrugere accidentală a documentelor şcolare ce necesită înlocuirea lor</u>
Sancţiune: observaţie individuală +plata valorii înlocuirii documentelor şcolare distruse/pierdute

<u>Nivelul 3:</u> <u>deteriorare/ distrugere intenţionată a documentelor şcolare</u>
Sancţiunea se face <u>în funcţie de gravitatea faptei (motivaţia acţiunii şi tipul de document şcolar)</u>
*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
<u>Dacă elevul recidivează pe nivelul 3, atunci la următoarea abatere, va primi o sancţiune mai mare decât cea primită anterior!</u>

<u>Nivelul 4:</u> <u>modificarea documentelor şcolare</u>
Sancţiunea se face <u>în funcţie de gravitatea faptei (motivaţia acţiunii şi tipul de document şcolar)</u>
*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
<u>Dacă elevul recidivează pe nivelul 4, atunci la următoarea abatere, va primi o sancţiune mai mare decât cea primită anterior!</u>

<u>Nivelul 5:</u> <u>furt de documente şcolare</u>
Sancţiunea se face <u>în funcţie de gravitatea faptei (motivaţia acţiunii şi tipul de document şcolar)</u>
*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
<u>Dacă elevul recidivează pe nivelul 5, atunci la următoarea abatere, va primi o sancţiune mai mare decât cea primită anterior!</u></td>
</tr>
</table>

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 verbală în faţa clasei→ **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 verbală în faţa clasei → **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

<table>
<tr><th colspan="3">Reguli privind asigurarea condiţiilor ergonomice şi igienico-sanitare ale şcolii</th></tr>
<tr>
<td>

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</u>*
- 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
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</u>*
- 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.

</td>
<td>

<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.

</td>
<td>

<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 verbală în faţa clasei→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

</td>
</tr>
</table>

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</u>* ***- 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</u>* ***- să şteargă tabla*** ***- să aranjeze scaunele, mesele*** ***- să stingă luminile*** ***- să mătură 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 verbală în faţa clasei→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 **semințe, 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>****: nerespectarea <u>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 verbală în faţa clasei→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* ***semințe, 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 verbală în faţa clasei→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 **semințe, 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 verbală în faţa clasei→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 verbală în faţa clasei→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

LTVS

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.

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

LETIS

Capitolul 7 Reguli referitoare la procedura disciplinară

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 părțților, 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.

Capitolul 9 Modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de muncă la nivelul școlii funcţionează următoarele principii:

a) Permanenta informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul relaţiilor de muncă;

b) Imediata informare, a salariaţilor despre noile reglementări în domeniul relaţiilor de muncă si mai ales a sancţiunilor specifice;

c) Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relaţiilor de muncă la nivelul școlii;

d) Însusirea si aplicarea tuturor normelor legale incidente faţă de specificul activităţii școlii

Capitolul 10 Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Evaluarea performanțelor individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității pentru fiecare salariat.

I. Evaluarea personalului didactic

1. Evaluarea cadrelor didactice din școala se realizează anual şi presupune:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea colegială;

c) evaluarea de către elevi.

2. Autoevaluarea:

a) Fiecare cadru didactic este obligat să completeze anual un formular de autoevaluare a activităţilor ştiinţifice şi didactice.

3. Activitatea didactică este autoevaluată de către cadrele didactice, urmărind criterii de performanţă din fișa standard de evaluare

4. Evaluarea colegială:

a) Evaluarea colegială se realizează pe baza fişei de evaluare anuale aprobată de Consiliul de administrație al școlii, care conţine indicatorii de performanţă privind activităţile didactice, metodice, științifice, rezultatele elevilor, consilierea și orientarea elevilor, învățarea diferențiată, initierea și realizarea de activități extracurriculare, promovarea

ofertei educaționale.

b) Evaluarea colegială se realizează în cadrul fiecărei arii curriculare în care lucrează cadrul didactic.

5. Evaluarea cadrelor didactice de către elevi

a) Pentru fiecare cadru didactic, feedback-ul reprezentat de opinia elevilor cu privire la activitatea didactică desfăşurată împreună reprezintă un element esenţial pentru perfecţionarea acestui proces.

b) Evaluarea cadrelor didactice de către elevi se face pe baza unui formular de evaluare, aprobat de Consilul de administratie al școlii.

c) Rezultatele evaluării cadrelor didactice de către elevi sunt analizate de Consiliul de administrație, care propune măsurile ce se consideră necesare.

II. Evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic

1. Activitatea profesională se apreciază anual de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.
2. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.
3. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianurie și 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.
4. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii:

Nr. Crt.	Criterii generale de evaluare	Criterii specifice de evaluare
1	Cunoştinţe şi experienţă	- capacitatea de a pune în practică soluțiile - capacitatea de a rezolva eficient problemele - calitatea lucrărilor, rezultatelor activității desfășurate - capacitatea de a lucra independent - cunoștințe profesionale actualizate la zi - aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor - organizarea eficientă a propriilor activități
2	Complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor	- volumul activității desfășurate - operativitate în desfășurarea activităților - capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite - creativitate și spirit de inițiativă - calitatea sarcinilor de serviciu suplimentare - abilitatea identificării soluțiilor și problemelor - abilitate și flexibilitate în desfășurarea activităților

3	Contacte şi comunicare	- capacitatea de a lucra în echipă - abilități de comunicare generală (scris, oral) - abilitatea de transmitere a informațiilor profesionale (scris, oral) - calitatea relațiilor interpersonale (cu persoanele de conducere, cu persoanele din subordine, cu persoane din afara compartimentului sau instituției)
4	Condiţii de muncă	- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru - condițiile personale în care își desfășoară activitatea - capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate - atitudine pozitivă, tonică - preocuparea pentru interesul general al instituției
5	Incompatibilităţi şi regimuri speciale	- corectitudine în raportul de muncă - integritatea morală și etică profesională
6	Judecata şi impactul deciziilor	- capacitatea de asumare a responsabilitatilor - rezultatele activității persoanelor din subordine - spirit critic constructiv
		- corectitudine și imparțialitate în luarea deciziilor - capacitatea de mediere
7	Influenţă, coordonare şi supervizare	- capacitatea de a organiza - capacitatea de a coordona - capacitatea de control - capacitatea decizională - capacitatea de delegare a responsabilităților - capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului din subordine - capacitatea de stimulare a persoanelor din subordine

5. Pe baza criteriilor prezentate la pct. 4 persoana care realizează evaluarea acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu.
6. Pe baza notei finale, stabilită ca medie aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu, se acordă calificativul final al evaluării: nesatisfăcător, satisfăcător, bine, foarte bine.
7. După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează de către evaluator și persoana evaluată.
8. Fișele de evaluare se contrasemnează de persoana cu funcție superioară ierarhic evaluatorului.
9. În cazul în care se acordă calificativul nesatisfăcător, se consideră că persoana evaluată nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

Prezentul Regulament a fost dezbătut, completat şi aprobat de Consiliul profesoral al Liceului Tehnologic ,,Vasile Sav" la data de 12.02.2018

Director adj: prof Onel Alexandru

ECHIPA DE REALIZARE ŞI REDACTARE
Prof Ploșniță Lăcrămioara
Prof. Ungureanu Marelena
Huzdup Gheorghe - reprezentantul parintilor
Bordea Roxana Mihaela - reprezentantul elevilor

LTVS