



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN NEAMȚ



**LICEUL TEHNOLOGIC „VASILE SAV”ROMAN, jud. NEAMȚ**

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

[vasilesav@yahoo.com](mailto:vasilesav@yahoo.com)

**Nr. Inregistrare 1452/22.09.2021**

Avizat in CP din 29.09.2021

Aprobat in CA din 30.09.2021

# REGULAMENT INTERN

An școlar : 2021-2022

Revizuit conform OMEN nr 3027/2018

Director,  
Prof. Lezeu Alexandru



## CUPRINS

Dispoziții Generale .....	4
Capitolul 1 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității.....	5
I. Obligațiile școlii .....	5
II. Servicii de prevenire și protecție.....	6
III. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului, pericol grav și iminent... 7	
IV. Alte obligații ale școlii.....	7
V. Informarea personalului .....	9
VI. Consultarea și participarea personalului.....	10
VII. Instruirea personalului.....	11
VIII. Obligațiile personalului didactic și nedidactic .....	11
IX. . Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și 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 și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	15
Capitolul 3 Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților .....	18
I. Drepturile conducerii școlii.....	18
II. Obligațiile conducerii Școlii.....	19
III. Conducerea școlii ia măsuri cu privire la .....	21
IV. Drepturile salariaților .....	22
V. Obligațiile salariaților .....	23
VI. Interdicțiile salariatului.....	25
VII. Abateri considerate grave și 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 soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților .....	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 și sancțiunile aplicabile .....	39
I. Abaterea disciplinară:.....	39
II. Sancțiunile disciplinare .....	40
Capitolul 7 Reguli referitoare la procedura disciplinară .....	41
Capitolul 8 Răspunderea patrimonială .....	42
Capitolul 9 Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.....	43
Capitolul 10 Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților .....	43
I. Evaluarea personalului didactic.....	43
Evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic .....	45

## Dispoziții Generale

1. Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile Școlii și ale personalului angajat, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului didactic și nedidactic, regulile privind disciplina muncii în școala, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, criteriile și 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 muncă 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 fiecărui angajat, sub semnătură, 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 școala cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
13. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către școala a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit pct. 12.
14. Principiile care guvernează învățământul preuniversitar și pe baza cărora Școala își desfășoară activitatea sunt:
  - a. principiul autonomiei preuniversitare;

- b. principiul libertății academice;
- c. principiul răspunderii publice;
- d. principiul asigurării calității;
- e. principiul echității;
- f. principiul eficienței manageriale și financiare;
- g. principiul transparenței;
- h. principiul respectării drepturilor și libertăților elevilor și ale personalului academic;
- i. principiul independenței de ideologii, religii și doctrine politice;
- j. principiul libertății de mobilitate națională și internațională a elevilor, a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- k. principiul consultării partenerilor sociali în luarea deciziilor;
- l. principiul centrării educației pe elev.

## **Capitolul 1 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității**

### **I. Obligațiile școlii**

1. Școala are obligația de a asigura securitatea și sănătatea personalului angajat în toate aspectele legate de muncă.
2. Școala are obligația să ia măsurile necesare pentru:
  - a) asigurarea securității și protecția sănătății personalului angajat;
  - b) prevenirea riscurilor profesionale;
  - c) informarea și instruirea personalului angajat;
  - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
3. Școala are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (2), ținând seama de modificarea condițiilor, pentru îmbunătățirea situațiilor existente.
4. Școala are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (2) respectând următoarele 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 privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
  - e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
  - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
  - g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;



- h) planificarea prevenirii;
- i) adoptarea măsurilor de protecție colectivă fata de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

5. Școala are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea personalului angajat, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății personalului angajat și să fie integrate în ansamblul activităților respective și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile personalului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii sa facă obiectul consultărilor cu personalul angajat și/sau reprezentanții acestuia în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății personalului angajat, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai personalului care a primit și si-a însusit instrucțiunile adecvate.

6. Atunci când în cadrul școlii își desfășoară activitatea personal din mai multe instituții/întreprinderi/unități, școala, împreună cu angajatorii acestora, are obligația:

- a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
- b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției personalului și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
- c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- d) să informeze personalul și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

7. Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în munca implementate de școală nu implică în nici o situație, obligații financiare pentru personalul didactic și nedidactic.

## **II. Servicii de prevenire și protecție**

1. Școala desemnează unul sau mai mulți responsabili pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale denumiți responsabili desemnați 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 cunoscuți că au efecte sau sunt susceptibili de a avea efecte asupra securității și sănătății personalului didactic și nedidactic și trebuie să aibă acces la informațiile prevăzute la V (2).

3. Responsabilii desemnați trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

4. Pentru organizarea activităților de prevenire și a celor de protecție se impune ca:

- a) responsabilii desemnați să aibă capacitatea necesară și să dispună de mijloacele adecvate;

b) serviciile externe sa aibă aptitudinile necesare și sa dispună de mijloace personale și profesionale adecvate;

c) responsabilii desemnați și serviciile externe sa fie în număr suficient.

5. Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea personalului se asigură de unul sau mai mulți 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 și iminent**

1. Școala are următoarele obligații:

a) sa ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, ținând seama de alte persoane prezente;

b) sa stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgenta, salvare și pompieri.

2. Pentru aplicarea prevederilor pct. (1), școala trebuie sa desemneze responsabilii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a elevilor, personalului didactic și nedidactic.

3. Pe lângă măsurile prevăzute la pct. (1) școala are următoarele obligații:

a) să informeze, cat mai curând posibil, tot personalul care este sau poate fi expus unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie sa fie luate pentru protecția lor;

b) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da personalului posibilitatea sa oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

c) să nu impună personalului reluarea lucrului în situația în care încă exista un pericol grav și iminent, în afară cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

4. Personalul care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsește locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciat și trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.

5. Școala asigură ca, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, tot personalul este apt sa aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

6. Personalul nu trebuie să fie prejudiciat pentru cazurile prevăzute la pct. (5), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

#### IV. Alte obligații ale școlii

1. Școala are următoarele obligații:

- a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice;
- b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă.
- d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de personalul angajat.

2. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, școala are următoarele obligații:

- a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a elevilor, personalului didactic și nedidactic;
- b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d) să stabilească pentru personal, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) să elaboreze instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;
- f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către tot personalul didactic și nedidactic a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin responsabili desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii personalului, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și 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 și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația 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 și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;



- k) să țină evidenta zonelor cu risc ridicat și specific;
  - l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
  - m) să prezinte documentele și să dea relațiile 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 și 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 menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
  - q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea personalului;
  - r) să asigure echipamente individuale de protecție;
  - s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.
3. Școala acordă în mod gratuit materialele igienico-sanitare.
4. Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și 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 responsabilii desemnați sau reprezentanții personalului, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății personalului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și în conformitate cu prevederile legale, să aibă acces la:
- a) evaluarea riscurilor și măsurile de protecție;
  - b) evidența și rapoartele privind accidentele de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase;
  - c) informații privind măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și informații provenind de la instituțiile de control și autoritățile competente în domeniu.

## **V. Informarea personalului**

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

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

## **VI. Consultarea și participarea personalului**

1. Școala consultă personalul angajat și/sau reprezentanții acestuia și permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

2. Aplicarea prevederilor alin. (1) impune:

a) consultarea personalului angajat;

b) dreptul personalului angajat și/sau reprezentanților acestuia să facă propuneri;

c) participarea echilibrată.

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

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

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

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

d) recurgerea, după caz, la servicii externe;

e) organizarea și planificarea instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă.

4. Reprezentanții personalului cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății personalului au dreptul să solicite școlii să ia măsuri corespunzătoare și să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru personal și/sau al eliminării surselor de pericol.

5. Reprezentanții personalului cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății personalului sau personalul angajat nu pot fi prejudiciați din cauza activităților la care s-a făcut referire în alin. (1)-(3).

6. Școala trebuie să acorde reprezentanților personalului cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății personalului un timp adecvat, fără diminuarea drepturilor salariale și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile care decurg din prevederile legale în vigoare.

7. Reprezentanții personalului cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății personalului și/sau personalul angajat au dreptul să apeleze la autoritățile competente, în cazul în care consideră că măsurile adoptate și mijloacele utilizate de către angajator nu sunt suficiente pentru asigurarea securității și sănătății în muncă.

8. Reprezentanților personalului cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății personalului trebuie să li se acorde posibilitatea de a-și prezenta observațiile inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari, în timpul vizitelor de control.

9. În vederea realizării prevederilor V și VI, la nivelul școlii se înființează, se organizează și funcționează comitete de securitate și sănătate în muncă.

## **VII. Instruirea personalului**

1. Școala trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare categorie de personal să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă 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 evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b) periodică și ori de câte ori este necesară.

3. Școala se va asigura ca personalul din instituții/întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în cadrul școlii, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

4. Reprezentanții personalului cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

5. Instruirea prevăzută la (1), (2) și (4) nu poate fi realizată pe cheltuiala personalului și/sau a reprezentanților acestuia.

6. Instruirea prevăzută la (1) și (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. Obligațiile personalului didactic și nedidactic**

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

1. Personalul angajat are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat școlii și/sau responsabililor desemnați orice situație de muncă

despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului didactic și nedidactic, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau școlii accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu școala și/sau cu responsabilii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității personalului didactic și nedidactic;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu responsabilii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

## **IX. Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor**

Orice eveniment, va fi comunicat de îndată școlii, de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia.

1. Școala are obligația 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 și boli profesionale, cu modificările și 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 relație contractuală cu școala, conform prevederilor legale, va semnală obligatoriu suspiciunea de boală profesională sau legată de profesiune, depistată cu prilejul prestațiilor 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 circulație produse pe drumurile publice, în care printre victime sunt și persoane aflate în îndeplinirea unor sarcini de serviciu, organele de poliție 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 și 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 și în situațiile cu persoane date dispărute;

c) de către Inspekția Muncii, în cazul accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile;

d) de către autoritățile de sănătate publică teritoriale, respectiv a municipiului Roman, în cazul suspiciunilor de boală profesională și 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, instituția 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 activități culturale, sportive, în țară sau în afară granițelor țării, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor sarcini;

c) accidentul survenit în cadrul activităților cultural-sportive organizate, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor activități;

d) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru salvarea de vieți omenești;

e) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care amenința avutul public și privat;

f) accidentul cauzat de activități 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 aceștia, în timpul programului de munca, și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;

g) accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul și pe traseul normal de la domiciliul lucrătorului la locul de muncă organizat de angajator și 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 protecție sau orice alt echipament pus la dispoziție de angajator, dacă se afla în baie ori în spălător sau dacă se deplasa de la locul de muncă la ieșirea din întreprindere sau unitate și invers;

k) accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, dacă acesta a avut loc în locuri organizate de angajator, precum și în timpul și pe traseul normal spre și de la aceste locuri;



- l) accidentul suferit de personalul didactic și nedidactic ai angajatorilor români sau de persoane fizice române, delegați pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în afară granițelor țării, pe durata și traseul prevăzute în documentul de deplasare;
  - m) accidentul suferit de personalul român care efectuează lucrări și servicii pe teritoriul altor țări, în baza unor contracte, convenții sau în alte condiții prevăzute de lege, încheiate de persoane juridice române cu parteneri străini, în timpul și din cauza îndeplinirii îndatoririlor de serviciu;
  - n) accidentul suferit de cei care urmează cursuri de calificare, recalificare sau perfecționare a pregătirii profesionale, în timpul și din cauza efectuării activităților aferente stagiului de practică;
  - o) accidentul determinat de fenomene sau calamități naturale, cum ar fi furtuna, viscol, cutremur, inundație, alunecări de teren, trasnet (electrocutare), dacă victima se află în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
  - p) dispariția unei persoane, în condițiile unui accident de muncă și în împrejurări care îndreptățesc presupunerea decesului acesteia;
  - q) accidentul suferit de o persoană aflată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.
2. În situațiile menționate la pct. (1) lit. g), h), i) și l), deplasarea trebuie să se facă fără abateri nejustificate de la traseul normal și, de asemenea, transportul să se facă în condițiile prevăzute de reglementările de securitate și sănătate în muncă sau de circulație în vigoare.
3. Accidentele de muncă se clasifică, în raport cu urmările produse și cu numărul persoanelor accidentate, în:
- a) accidente care produc incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice;
  - b) accidente care produc invaliditate;
  - c) accidente mortale;
  - d) accidente colective, când sunt accidentate cel puțin 3 persoane în același timp și din aceeași 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 și la asigurator, potrivit prevederilor legii în vigoare.

## **X. Bolile profesionale**

1. Declararea bolilor profesionale este obligatorie și se face de către medicii din cadrul autorităților de sănătate publică teritoriale și a municipiului Roman.
2. Cercetarea cauzelor îmbolnăvirilor profesionale, în vederea confirmării sau infirmării lor, precum și stabilirea de măsuri pentru prevenirea altor îmbolnăviri se fac de către specialiștii autorităților 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 și se înregistrează atât ca boală profesională, cât și ca accident de muncă.
6. Afecțiunile 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 și persoanele cu dizabilitati, trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.

Școala are obligația sa amenajeze locurile de munca ținând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice.

## **Capitolul 2 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

1. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.
2. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
3. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la pct. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
4. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la pct. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.
5. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
6. Tuturor salariaților care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție 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 și condițiile de remunerare.
8. Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.
9. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.
10. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.
11. Nu sunt considerate discriminări următoarele:
  - a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

- b) acțiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) cerințele de calificare prevăzute de lege pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și a modului de executare a activităților 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 naște 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 și/sau femeilor care alăptează, datorită caracterului sau condițiilor de muncă.
14. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:
- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
  - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
  - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
  - d) stabilirea remunerației;
  - e) beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
  - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
  - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
  - h) promovarea profesională;
  - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
  - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
  - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
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 ține de hărțuirea 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 perfecționarea 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 sancționați 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 șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

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

28. Este interzisă știrbirea demnității salariaților. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi supuși unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii școlii și sancționarea lor în conformitate cu reglementările în vigoare.

29. Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz a persoanelor vinovate. (art.45 și 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 și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

### **I. Drepturile conducerii școlii**

Conducerea Școlii are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească obiective care au ca scop sporirea eficacității, îmbunătățirea performanțelor și creșterea profitabilității
- b) să stabilească modul organizarea și funcționare a Școlii;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în funcție de natura postului ocupat, în condițiile legii;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților, stabilite prin fișa 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 permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- h) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- i) să emită instrucțiuni obligatorii salariaților.
- j) să evalueze periodic activitatea personalului didactic și de cercetare, didactic și de cercetare auxiliar, a personalului administrativ, în conformitate cu prevederile legale și cu procedurile interne. Periodicitatea evaluărilor, precum și criteriile aferente sunt stabilite în procedurile interne, pentru fiecare categorie de personal, și vor fi comunicate salariaților pe bază de semnătură.

### **II. Obligațiile conducerii școlii**

Conducerea școlii își asumă răspunderea respectării tuturor drepturilor salariaților, în conformitate cu prevederile legale și are următoarele obligații:

- a) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materie de dreptul muncii și să asigure informarea salariaților despre aceste proceduri;
- b) să informeze salariații cu privire la condițiile de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor 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;
  - funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau a altor acte normative,
  - fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
  - criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul școlii;
  - durata contractului individual de muncă;
  - durata muncii;
  - contractul colectiv de muncă aplicabil care reglementează condițiile 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,
  - condițiile de acordare a preavizului și duratei acestuia,
  - salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului,
  - data plății salariului,
  - durata normală a muncii;
  - programele individualizate de muncă și de lucru.
- c) să asigure o conduită corectă față de toți salariații;
  - d) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și a condițiilor specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
  - e) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile 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 siguranța, securitatea și 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 condițiile legale;
  - k) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și 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 urmărească 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 salariaților situația economică și financiară a școlii. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
  - q) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
  - r) să plătească drepturile salariale înaintea oricăror alte obligații bănești;
  - 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 și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
  - 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 soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, contractului colectiv de muncă;
  - z) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale.

### **III. Conducerea școlii ia lua măsuri cu privire la:**

- a) aplicarea principiilor consacrate de managementul preuniversitar și informarea periodică a personalului școlii asupra modului de realizare a obiectivelor;
- b) punerea la dispoziția personalului școlii, potrivit specificului muncii lor, a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor, uneltelor, materiilor prime, materialelor, documentației și echipamentului de protecție și de lucru, precum și luarea de măsuri pentru asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea utilizării depline a capacității de muncă și de cercetare și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;
- c) stabilirea instrucțiunilor pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, agregatelor și utilajelor folosite în școala, instrucțiunilor tehnice de lucru, normelor de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și a materialelor, instrucțiunilor proprii de protecție a muncii, precum și a celorlalte norme specifice activității din școala;
- d) asigurarea condițiilor de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, asigurarea instruirii personalului în acest domeniu;
- e) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- f) adoptarea de măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de protecția muncii;
- g) aprovizionarea la timp și în bune condiții a tuturor compartimentelor de lucru cu materii prime, materiale, combustibil și energie, cu respectarea consumurilor specifice;
- h) informarea personalului cu privire la legislația în vigoare, pentru cunoașterea drepturilor și îndatoririlor ce le revin;
- i) examinarea și aplicarea sugestiilor și propunerilor făcute de către personalul școlii pentru îmbunătățirea activității în toate compartimentele, precum și informarea acestora asupra modului de rezolvare a problemelor care intervin;
- j) adoptarea măsurilor pentru eliberarea de legitimații de serviciu întregului personal al școlii, cu indicarea funcției fiecăruia;
- k) asigurarea prin structurile organizatorice competente a unei stări corespunzătoare

bibliotecii, laboratoarelor, încălzirea încăperilor, iluminatul etc, în vederea bunei desfășurări a procesului de învățământ;

l) asigurarea repausului săptămânal 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 salariaților, conform legislației în vigoare și a reglementărilor proprii;

Conducerea școlii, prin conducătorii structurilor organizatorice de specialitate, răspunde de funcționarea, utilizarea și exploatarea sigură și fără întrerupere a instalațiilor, utilajelor și mașinilor cu regim de funcționare continuu sau cu grad ridicat de pericol în exploatare, de respectarea riguroasă a disciplinei tehnologice și aplicarea tuturor normelor privind buna desfășurare a procesului de muncă, având obligația să:

a) asigure recepționarea, punerea în funcțiune a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, cu respectarea strictă a prevederilor din documentația tehnică de execuție;

b) asigure respectarea riguroasă a normativelor tehnice privind exploatarea instalațiilor, utilajelor și a mașinilor, precum și a echipamentelor acestora, cu aparatura de măsură, control și automatizare, verificarea și menținerea aparaturii în stare de perfectă funcționare;

c) asigure efectuarea operațiunilor de întreținere, revizii și reparații, cu respectarea riguroasă a normelor și normativelor tehnice;

d) asigurare desfășurarea procesului de muncă în condiții de siguranță;

e) asigurare asistență tehnică prin personal calificat;

f) asigure luarea de măsuri pentru respectarea regulilor de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, dotarea locurilor de muncă cu mijloace specifice de protecție;

g) asigure personalul cu echipament de protecție și de lucru;

h) asigure efectuarea serviciului de pază și ordine, stabilirea de reguli stricte privind intrarea și ieșirea din școala, interzicerea accesului în unitate a persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice.

#### **IV. Drepturile salariaților**

1. Salariații școlii beneficiază de toate drepturile prevăzute în favoarea lor de legile în vigoare, de contractul colectiv de muncă 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 săptămânal;

c) dreptul la zilele de sărbători legale și concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament, respectiv:

1) dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;

2) dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

3) dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;

4) dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;

- 5) dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
  - 6) drepturi egale pentru femei și bărbați.
- e) dreptul la demnitate în muncă;
  - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
  - g) dreptul la acces la formare profesională;
  - h) dreptul la informare și consultare;
  - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
  - j) dreptul la protecție 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 condiții legale;
  - l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
  - m) dreptul la greva;
  - n) dreptul la dezvoltare profesională și la perfecționare;
  - o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
2. Conform Legii Educației Naționale nr.1/2011 personalul școlii are drepturi și îndatoriri care decurg din: Codul de etică, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, precum și din legislația în vigoare.
3. Protecția drepturilor salariaților, precum și a drepturilor de proprietate intelectuală asupra creației științifice, culturale sau artistice este garantată și se asigură în conformitate cu prevederile legislației specifice.
4. Membrii comunității preuniversitare le este garantată libertatea academică. În baza acesteia, ei pot exprima liber opinii academice în spațiul preuniversitar și au libertatea de predare, de cercetare și de creație, în conformitate cu standardele de asigurare a calității.
5. Personalul didactic și de cercetare are dreptul de a publica studii, articole, volume sau opere de artă, de a candida la obținerea de granturi naționale și internaționale, fără restricții ale libertății academice.
6. Personalul didactic și de cercetare are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

## **V. Obligațiile salariaților**

Salariații școlii trebuie să respecte toate obligațiile care le revin în conformitate cu prevederile legale, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu regulile de conduită, cu contractele individuale de muncă, cu fișa postului și cu prezentul regulament.

În principal, salariații școlii au următoarele obligații:

1. să respecte strict programul de lucru;
2. să îndeplinească cu maximă responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate atribuțiile de serviciu repartizate prin fișa postului și la termenele stabilite, conformându-se dispozițiilor primite pe cale ierarhică;
3. să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
4. să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

5. să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Școlii, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
6. să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
7. să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;
8. să se comporte corect și civilizată în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze relațiile colegiale, principale de muncă și 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 și regulile de acces în școală;
11. să fie fideli față de școală în executarea atribuțiilor de serviciu.
12. să anunțe la secretariat, cu minim 5 zile înainte de data la care sunt necesare să se producă, orice modificări privind situația personală a salariatului, pentru a putea fi încheiate actele și pentru a fi înregistrate la termen în registrul electronic de evidență a salariaților și în dosarul personal;
13. să studieze și să-și însușească actele normative din domeniul educației și cercetării științifice precum și dispozițiile regulamentelor emise de școală. Necunoașterea conținutului acestora nu constituie temei pentru absolvirea salariaților de responsabilitățile ce le revin în cazul neîndeplinirii sarcinilor repartizate;
14. să-și perfecționeze nivelul pregătirii profesionale, al culturii generale, să-și asigure un grad de instruire corespunzător exigențelor impuse de calitatea de salariat al școlii și în mod deosebit, folosirea informaticii ca mijloc de eficientizare a activității;
15. să dovedească inițiativă, să propună conducerii școlii măsuri care să conducă la perfecționarea activității acesteia;
16. să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
17. să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse școlii din vina și în legătură cu munca sa;
18. să respecte principiile imparțialității și nediscriminării;
19. să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
20. ca în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai școlii sau din afara școlii;
21. să protejeze bunurile școlii indiferent de localizarea acestora;
22. să folosească rațional și să aibă grijă de bunurile destinate activităților 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 legitimitatea de serviciu;
26. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;



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

## **VI. Interdicțiile salariatului**

1. să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
2. să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
3. să înceteze nejustificat lucrul;
4. să falsifice actele privind diversele evidențe;
5. să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de muncă, salariați ai școlii sau din afara școlii;
6. să divulge secretul de serviciu;
7. să folosească nejustificat sau cu neglijență materiile prime, materialele, combustibilii și energia, și bunurile materiale pe care le utilizează în procesul de muncă;
8. să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate altfel decât la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
9. să scoată sau să depoziteze în incinta școlii bunuri materiale fără forme legale;
10. să pretindă/primească de la alți salariați, elevi sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
11. să folosească numele școlii în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
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 influența băuturilor alcoolice;
15. să săvârșescă acțiuni care pot pune în pericol imobilele școlii, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
16. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității școlii;
17. să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile școlii;
18. să simuleze boala și/sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă;
19. să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
20. să scoată din unitate bunurile școlii cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii școlii;
21. să introducă și/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/instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
23. intrarea sau ieșirea din incinta școlii prin alte locuri decât cele stabilite de

conducerea școlii;

24. introducerea în spațiile școlii a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
25. părăsirea postului de pază, a posturilor care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, a utilajelor sau instalațiilor, sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
26. distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
27. folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
28. să introducă în școală unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
29. accesul salariaților în incinta școlii în afara orelor de program fără acordul conducerii;
30. ieșirea nejustificată din incinta școlii în timpul orelor de program;
31. consumul și introducerea în incinta școlii a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru;
32. să participe la acte de violență sau să le provoace;
33. să întârzie la programul de lucru;
34. să absenteze nemotivat de la serviciu;
35. să folosească violența fizică sau de limbaj;
36. hărțuirea sexuală este interzisă;
37. prezența la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă.
38. fumatul la locurile de muncă

Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor prezentate mai sus constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz. Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile prevăzute de legislația specifică în vigoare.

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

- a. furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul școlii;
- b. fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna școlii (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite școlii);
- c. deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând școlii;
- d. utilizarea resurselor școlii în scop neautorizat;
- e. orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor școlii;
- f. neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- g. refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- h. absențe nemotivate repetate;
- i. concurența neloială;
- j. defăimarea cu rea-credință a școlii, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- k. sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;

- l. manifestări violente, brutale sau obscene;
- m. violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta 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 toți salariații școlii;
- o. consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și/sau efectuarea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice.
- p. consumul sau comercializarea pe domeniul școlii a narcoticelor și a substanțelor interzise de lege.

Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

### **VIII. Reguli generale**

1. Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale școlii și nu pot fi utilizate în scopuri personale.
2. Documentul care atestă statutul de angajat al școlii este legitimația de serviciu sau adeverințe, eliberate de serviciul secretariat. Pierderea legitimației trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.
3. Salariații școlii au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la serviciul secretariat, asupra oricărei modificări privind:
  - adresa și numărul de telefon;
  - starea civilă;
  - preschimbarea actului de identitate;
  - studii sau cursuri de perfecționare absolvite.
4. Concediul de boală.
  - a. În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.
  - b. Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală.
  - c. Se vor respecta următoarele cerințe cu privire la depunerea și vizarea certificatului de concediu medical:
    - va fi vizat de medicul de familie;
    - se prezintă de către titular (în situația în care acesta se poate deplasa);
    - pentru certificatele de concediu medical, având ca diagnostic orice fel de accidente (traumatism sau intoxicații), salariatul este obligat să declare în scris locul și împrejurările în care s-a produs accidentul (anexă la certificatul de concediu medical);
    - certificatele de concediu medical trebuie să fie însoțite de documente medicale care să ateste starea de sănătate (bilet de ieșire din spital, investigații și tratamente efectuate pentru afecțiunea de care a beneficiat de concediu medical);
    - certificatul 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 își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește 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 sancționare corespunzătoare.
5. Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Salariatul se va asigura că nu-și va depăși competențele stabilite pentru postul său.
6. Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Va furniza toate informațiile care crede că pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu. Va da dovadă de solitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.
7. Relațiile ierarhice:
  - a. Conducătorii de școli, departamente, direcții, servicii, birouri, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează;
  - b. Salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li s-au încredințat și să respecte deciziile conducerii școlii.
  - c. În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariații nu își îndeplinesc atribuțiile, conducerea școlii are obligația de a aplica dispozițiile legale în vigoare, respectiv, ale prezentului regulament intern.
8. Dacă salariații sunt contactați de ziariști, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile, dar nu în numele școlii.
9. Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.
10. Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.
11. Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.
12. Conducerea școlii are obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și 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 conducătorului Școlii;
3. Atribuțiile persoanei desemnate sunt următoarele:
  - a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă 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 hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;

e) asigură publicarea și menținerea 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 puțin 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 prevăzută 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 îndată Agenției. Până la expirarea termenului de depunere a declarației rectificate, Agenția nu poate declanșa procedurile prevăzute 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 și controlul averii demnitarilor, magistratilor, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, precum și prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 14/2005 privind modificarea formularelor pentru declarația de avere și pentru declarația de interese, aprobată prin Legea nr. 158/2005, care se aplică în mod corespunzător.
7. Declarația de interese se face, în scris, pe proprie răspundere 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 încetării 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 realizează 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 structurile sale 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 bilanțul contabil;
  - f) programele și strategiile proprii;
  - g) alte informații care nu au fost clasificate ca informații secrete, secrete de serviciu sau confidentiale.
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 prevăzută 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 pregăti 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 după 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, dacă 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 cuvânt al școlii.
15. De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când 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 Hotărârea Guvernului nr. 123/2002.

## **Capitolul 4 Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților**

➤ Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, 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 administrație al unității de învățământ; preuniversitar, pentru personalul didactic și 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 următoarele 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 învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.
  3. La ședința de analizare a cererilor sau reclamațiilor pot participa și salariații care au înaintat acte spre dezbateră, aceștia având posibilitatea de a prezenta argumente pertinente.
  4. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își 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 și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
  7. Răspunsul la cerere sau reclamație, motivat, se comunică petiționarului în scris pe baza de semnătură 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 încălcări ale legii în cadrul instituției, săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau de execuție din unitate beneficiază de protecție în fața comisiilor de disciplină.
  11. Sesizarea privind încălcarea prevederilor legale poate fi făcută alternativ sau cumulativ:
    - ✓ conducătorului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
    - ✓ conducătorului instituției;
    - ✓ comisiilor de disciplină;
    - ✓ organelor judiciare;
    - ✓ organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și incompatibilităților;
    - ✓ comisiilor parlamentare;
    - ✓ mass-media;
    - ✓ organizațiilor sindicale;
    - ✓ organizațiilor neguvernamentale.

12. Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, personalul de îndrumare și de control din cadrul inspectoratelor școlare și de personalul de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București;

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 puțin 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. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

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

17. Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la liceul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

18. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

#### ART. 281

1. Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.
2. Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar,

propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

ART. 282

Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației.

## Capitolul 5 Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

### I. Reguli disciplinare

1. Salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:
  - a) să se prezinte la serviciu în stare fizică și mentală corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor de serviciu fixate în fișa postului;
  - b) să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără încuviințarea conducerii;
  - c) să respecte regulile de acces în școală;
  - d) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Școlii, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
  - e) să dovedească inițiativă, simț de răspundere și spirit gospodaresc, preocupare pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență economică și de siguranță a muncii;
  - f) să supravegheze aparatele în timpul lucrului și să le asigure în mod corespunzător după terminarea programului de lucru;
  - g) să execute eficient dispozițiile șefilor ierarhici și să raporteze modul de îndeplinire;
  - h) să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu;
  - i) să se preocupe de formarea profesională continuă;
  - j) să nu aibă preocupări personale în timpul programului de lucru;
  - k) salariații cu funcții de conducere trebuie să aducă la cunoștința salariaților din subordine atribuțiile ce le revin.
  - l) să se prezinte la școală în timp util în caz de forță majoră (calamitate naturală, prevenirea unor accidente, incendii etc.) sau la cererea expresă în cazul în care se impune prezența salariatului la post;
  - m) să informeze conducerea asupra oricăror fapte, evenimente sau activități care ar perturba activitatea școlii.
2. Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
3. Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
4. Salariații au obligația de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale școlii.



5. Salariaților le este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea școlii, cu politicile și strategiile acesteia;
  - b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - c) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile școlii ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.
6. În activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.
7. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
8. În relațiile cu personalul contractual din cadrul școlii, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
9. Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul școlii, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
  - a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
  - b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
  - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
10. Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:
  - a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
  - b) eliminarea oricărei forme de discriminare.
11. Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând școlii numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
12. Ora începerii și terminării programului de lucru se stabilește de către conducerea școlii fără să țină seama de anotimp, lumină naturală și alte elemente de organizare a activității.
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 dispoziția școlii și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației 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 săptămână și se realizează prin săptămâna 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 educației naționale, 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 depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
6. **Programul de funcționare a cursurilor este după cum urmează:**
  - 1) *Cursurile de zi* se desfășoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri, de regulă în intervalul 7:00- 14:00/ 15:00. Ora de curs are durata de 50 de minute, urmată de o pauză de 10 minute iar după a treia oră de curs (la ora 10:50) se stabilește o pauză de 20 de minute.
  - 2) Orele de pregătire 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 calamități naturale, zile libere acordate în afara celor legal stabilite, etc), orele vor fi recuperate sâmbăta după un grafic orar aprobat de Consiliul de administrație.
  - 4) Zilele Liceului Tehnologic „Vasile Sav” Roman se vor desfășura în luna octombrie - noiembrie, perioada stabilită la începutul fiecărui an școlar după ce se cunoaște structura semestrelor. Programul acestei sărbători va fi aprobat de către Consiliul de Administrație pe baza propunerilor primite din partea Consiliului Profesoral și a Consiliului Elevilor.
  - 5) Emblema școlii este cea care apare în antetul acestui regulament.
7. Graficul orar este elaborat de către Comisia pentru elaborarea orarului școlii numită prin decizia directorului la începutul anului școlar. Directorul verifică fiecare versiune de grafic, îl aprobă prin semnătură și aplicarea ștampilei și stabilește persoana care răspunde de arhivarea acestuia.
  - 1) Orarul va respecta planurile cadru și planurile de învățământ pentru fiecare formă de învățământ și specializare;
  - 2) La începutul anului școlar se va stabili un grafic privind derularea stagiilor de instruire practică în funcție de care vor fi realizate versiunile de orar pe parcursul anului;
  - 3) La modificarea orarului, noua versiune se va afișa pe site-ul școlii, în cancelarie și la panoul pentru elevi, cel mai târziu joi, în săptămâna anterioară modificării

## 8. Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic

1. Personalul nedidactic auxiliar își desfășoară de regulă programul între orele 6.00-16.00 organizat pe doua schimburi.
2. Serviciul Secretariat și contabilitate își desfășoară „programul cu publicul și cu elevii” zilnic în pauzele dintre ore și între orele 14.00-16.00;
3. Personalul de pază, centrală termică, îngrijire și întreținere lucrează conform graficului stabilit de serviciul administrativ;
4. Fiecare angajat este obligat să-și cunoască atribuțiile ce îi revin ca salariat în învățământ în conformitate cu fișa postului, procedurile de activitate și legislația în vigoare.
9. Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Salariații pot presta muncă suplimentară cu acordul lor cu excepția cazului de forță majoră. Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege și 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 calamităților sau în alte cazuri de forță majoră, precum și în situațiile care periclitează sănătatea sau viața altor persoane;
  - b. pentru înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute;
  - c. pentru repararea dispozitivelor sau a instalațiilor, în cazul în care defecțiunea acestora provoacă încetarea lucrului pentru mai multe persoane;
  - d. pentru prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea materiilor prime, materialelor și produselor;
  - e. pentru finalizarea unor raportări, situații urgente care necesită lucru în program prelungit.
11. Munca peste durata normală poate fi prestată și în alte situații 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 și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și 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. Evidența prezenței personalului didactic auxiliar și nedidactic din școala se ține cu ajutorul condicilor de prezență, personalul fiind obligat să semneze condica zilnic, atât la sosire, cât și la plecare. Condica de prezență se ține la fiecare colectiv, fiind documentul pe baza căruia se realizează pontajul personalului și salarizarea acestuia.
15. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este obligat să respecte programul de lucru stabilit prin fișa postului.

- 1) Absentarea de la program a personalului școlii pentru rezolvarea unor probleme de ordin personal se aprobă în urma unei cereri adresate conducerii unității (cadrele didactice și auxiliare) sau serviciului administrativ (personal nedidactic), în conformitate cu legislația în vigoare;
  - 2) Cererile scrise adresate Conducerii școlii pentru zile libere, se depun la secretariat de regulă cu cel puțin 24 de ore înainte de data învoirii și sunt însoțite 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 școlar, pentru rezolvarea unor probleme personale;
  - 4) În caz de boală, angajatul va anunța telefonic lipsa de la program, imediat ce constată imposibilitatea prezentării la școală și 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 unități școlare prezentarea concediului medical este obligatorie în fiecare dintre aceste școli. Originalul acestuia se depune în școala 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 prezență, precizându-se clar activitatea ce se recuperează și din ce dată.
16. Prezența în școală, în afara orelor de program școlar a oricărei persoane, chiar dacă este salariat al școlii, se va consemna în Registrul de poartă.

### III. Sărbători legale

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

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

### IV. Concediul de odihnă

1. Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit conform prevederilor legale. Durata minimă a concediului de odihnă este de 20 zile lucratoare. Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
2. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile.
3. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și 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 excepție 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 sfârșitul anului următor, tuturor salariaților 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. Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

9. Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. 8. se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 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 sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

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

12. Schimbarea datelor stabilite pentru efectuarea concediului de odihnă se aprobă de conducătorul 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 salariații au dreptul la zile libere plătite conform legii și contractului colectiv de muncă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, iar, pentru rezolvarea unor situații personale, salariații 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 vacanțelor preuniversitare, cu o durată de cel puțin 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 funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

17. Salariaților Școlii, care lucrează în regim de cumul de funcții, li se acordă concediul anual de odihnă numai de la funcția de bază, iar persoanele încadrate cu jumătate de normă sau fracțiune 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, renunțări sau limitări.



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

- până la 5 ani vechime - 20 de zile lucrătoare;
- între 5 și 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.

LEVS

## 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 colective de muncă, concediile fără plată se acordă șă în conformitate cu prevederile acestora.

## Capitolul 6 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

### A. SALARIAȚI

#### I. Abaterea disciplinară:

1. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

2. Constituie abatere disciplinară, cel puțin 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 irreverentioase 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) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în 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 săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prelabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune 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 și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de timp de maxim 6 luni și pentru care va fi sancționat, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune prevăzută la pct. II (1) lit.c) – e ) din prezentul Regulament Intern.

## **II. Sancțiunile disciplinare:**

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

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

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 prelabile de către comisia de disciplină sau, în cazul în care aceasta nu este organizată, de către persoana imputernicită să realizeze cercetarea.

3. Sancțiunea prevăzută 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 modificările și completările 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 prelabilă.

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**

## Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile – ELEVI

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

### Atenție!

**NU sunt considerați excepții de la regulă elevii navetiști !!!**

Sunt considerate **abateri de la această regulă:**

a) orice absențare nemotivată a elevului de la orele programului zilnic al școlii

b) orice absențare nemotivată a clasei de elevi de la orele programului zilnic al școlii

### Sunt motivate absențele:

a) care se încadrează situațiilor prevăzute în ROFUIP (art. 94-art. 96) și care sunt dovedite cu acte legale și în termenul legal prevăzut în ROFUIP (art. 94)

b) ce derivă din solicitarea unei instituții publice (poliție, tribunal, jandarmerie, primărie etc.) sau private a prezenței obligatorii a elevului și care sunt dovedite cu un **document justificativ**, în termen de **maxim 7 zile** de la reluarea activității elevului

c) ce derivă din pregătirea și participarea la olimpiade, concursuri școlare și activități extrașcolare, dovedite printr-un **document justificativ - Act de implicare în activități școlare /extrașcolare** (conținând: numele elevului/ elevilor, concursul / olimpiada / activitatea extrașcolară, perioada de pregătire și participare) **completat de profesorul coordonator și avizat de director**, în **max. 7 zile** de la reluarea activității elevului

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

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

### **Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:**

\*Profesorul de serviciu | \*Profesorul de la clasă | \*Dirigintele | \*Comisia de monitorizare a frecvenței elevilor

### **Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii:**

→ **Profesorul de la clasă** verifică prezența elevilor și pune **imediat** absențele în catalog.

**OBS:** În situația excepțională în care cadrul didactic are mai multe ore de predare la aceeași clasă și preferă în mod expres să pună absențele mai întâi în caietul profesorului, atunci el are obligația să treacă aceste absențe 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 spațiul școlar și absentează nemotivat de la oră și **îl trimite pe aceștia la ora de curs.**

*Dacă elevul se conformează*, nu va primi **nici un fel de sesizare de abatere !!!**

*Dacă elevul nu se conformează* și:

\* **refuză să meargă la oră** / are o **atitudine nerespectuoasă**, intră sub incidența **regulilor nr 12 / 13.**

\* **refuză să se identifice / dă date false**, intră sub incidența **regulii nr. 5** (neprezentarea legitimației la cerere)

*i se va face* un **Act de sesizare a abaterii** pentru elev și va fi **înmănat dirigintelui**, cu explicațiile de rigoare, pentru a putea stabili corect sancțiunea.

→ **Dirigintele** verifică zilnic situația absențelor din catalog și solicită elevilor să aducă documentele legale, justificative în termenul prevăzut de prezentul regulament și ROFUIP

→ **Profesorul de la clasă** verifică periodic situația absențelor din catalog din rubrica disciplinei proprii și anunță dirigintele asupra unor eventuale abateri ale elevilor, conform ROFUIP

→ **Comisia de monitorizare a frecvenței** verifică periodic situația elevilor și anunță dirigintele asupra unor eventuale abateri ale elevilor.

### **Procedura de motivare a absențelor ce derivă din solicitarea obligatorie a prezenței elevului de către o instituție publică sau privată**

1. Elevul prezintă dirigintelui/profesorului de serviciu situația excepțională în care s-a aflat, însoțită de un **document justificativ**, ce confirmă această situație excepțională

2. În cazul în care elevul **nu a putut obține un document justificativ**, dirigintele ia legătura cu părintele elevului pentru confirmarea situației excepționale.

3. După confirmarea situației excepționale, dirigintele solicită părintelui **o cerere de învoire pentru elev**; această cerere, va fi **avizată de director** și va constitui **documentul justificativ** pentru motivarea absențelor elevului.

**ATENȚIE!** **Cererea de învoire** din partea părintelui ce conține motivația prezentei proceduri **este suplimentară numărului de cereri de învoire / zile de învoire pentru elev pe care părintele le poate solicita, conform Regulamentului Intern**

### **Procedura de motivare a absențelor ce derivă din pregătirea și participarea la olimpiade, concursuri școlare și activități școlare/ extrașcolare**

1. Profesorul coordonator completează un **Act de implicare în activități școlare /extrașcolare** pentru elev (conținând: numele elevului/ elevilor, concursul / olimpiada / activitatea extrașcolară, perioada de pregătire și participare).

2. Profesorul coordonator dă spre **avizare de către director** **actul de implicare în activități școlare /extrașcolare**

3. Profesorul coordonator se asigură că elevul primește acest **act de implicare în activități școlare /extrașcolare** în termen de **maxim 7 zile** de la reluarea activității elevului

4. Elevul prezintă dirigintelui **actul de implicare în activități școlare /extrașcolare** în termen de **maxim 7 zile** de la reluarea activității sale școlare, act ce va constitui **documentul justificativ** pentru motivarea absențelor.

Abaterile e poziționată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii, astfel:

### **Nivelul gravității abaterii și sancțiunile aferente**

a) **Sancțiunile** ce derivă din numărul de absențe 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 sancțiune: **absent nemotivat, consemnat în catalog fiecărui elev din clasă, și scăderea notei la purtare cu un punct;**



Sunt considerate **excepții de la această regulă:**  
învoirea clasei de elevi în situații excepționale - (acest lucru implicând omiterea trecerii absențelor în catalog), cu acordul bilateral diriginte/profesor de serviciu-director (în urma acestui acord, rezultând un **Act de învoire**)

**Procedura de motivare a absențelor ce derivă din participarea la o excursie organizată de școală**

1. Profesorul coordonator al activităților școlare /extrașcolare completează un **Act de participare la excursie** pentru toți elevii participanți la excursie (conținând: numele elevilor, traseul și 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 activități școlare /extrașcolare**
3. Profesorul coordonator xeroxează acest **act de participare la excursie** și se asigură că **diriginții elevilor** primesc câte **o copie a acestui act de participare la excursie** în termen de **maxim 7 zile** de la reluarea activității elevilor.
4. Dirigințele, în baza **actului de participare la excursie**, act ce va constitui **documentul justificativ** motivează absențele elevilor /elevului

**Procedura de motivare a absențelor ce derivă din procedurile de implementare a R.I.**

1. **Persoana responsabilă** din procedurile R.I, care pe perioada **sesizării unei abateri** necesită **reținerea elevului care a săvârșit abaterea pentru identificare**, atunci îi eliberează acestuia **Actul de sesizare a abaterii**, completând pe act și **rubrica** ce specifică „**intervalul orar al perioadei de identificare a elevului, ce a solicitat prezența lui**”.
2. **Persoana responsabilă** din procedurile R.I, care pe perioada **sesizării unei abateri** necesită **reținerea altor elevi colaboratori pentru identificarea elevului care a săvârșit abaterea**, atunci le eliberează acestora câte un **Act de colaborare în aplicarea R.I.** (conținând: 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 **reținerea elevului care a săvârșit abaterea/ a altor elevi colaboratori pentru analiza situației**, atunci le eliberează acestora câte un **Act de colaborare în aplicarea R.I** (conținând: 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 activității școlare de către elev.
5. Dirigințele, în baza **actului de sesizare a abaterii** (ce are **completată rubrica** „**intervalul orar al perioadei de identificare a elevului, ce a solicitat prezența lui**”) /**actului de colaborare în aplicarea R.I motivează** absențele elevului **corespunzătoare intervalelor menționate în aceste acte.**

**Excepții: Actele de sesizare a următoarelor abateri NU SUNT DOCUMENTE JUSTIFICATIVE:**

- **prezența în spațiile unității școlare pe perioada orelor de curs, fără a avea o motivație întemeiată**
- **organizarea/participarea la acțiuni de protest ce perturbă procesul instructiv-educativ**

**Persoana responsabilă cu sesizarea excepției de la regulă:**

\*Elevul | \*profesorul de serviciu | \*dirigințele | \*directorul

**Procedura de învoire a întregii clase:**

1. În situația excepțională de întârziere / lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea șefului de clasă și desfășoară în liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din liceu.
2. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă **numai după ce au anunțat conducerea liceului și au primit învoirea în acest sens.**

**2. Elevii au obligația de a intra în clase și a se pregăti pentru ora în curs de desfășurare, 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 **excepții de la această regulă**: Întârzierile elevilor ce au la bază implicarea acestora în activitățile școlii (ex: colaborarea în aplicarea unei proceduri de sesizare a abaterii, implicare în activități școlare și extrașcolare etc.) sau aflarea lor în situații excepționale (motivații de forță majoră, confirmate de părinte și diriginte)

**Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:**

Profesorul de la clasă | Elevii

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru profesorul de la clasă):**

1. Profesorul face prezența și trece absențele în catalog, imediat ce intră în sala de clasă
2. Dacă elevul întârzie maxim 5 minute, profesorul notează în dreptul absenței elevului un „i” și motivează absența. (Profesorul face această notație, indiferent de motivația pentru care a întârziat elevul)
3. Dacă elevul întârzie mai mult de 5 min, profesorul consideră *absența* elevului *nemotivată* (intrând sub incidența sancțiunilor 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 sancțiunile legate de **Regulile 12, 13**.  
În acest caz, profesorul de la clasă scrie un **Act de sesizare a abaterii** (în care e trecut: numele elevului, tipul / tipurile de abateri, clasa, dirigintele și, dacă este cazul, intervalul orar al perioadei de identificare a elevului), îl înmânează dirigintelui, explicându-i situația, pentru ca acesta să stabilească sancțiunea corectă.
5. Dirigintele anunță elevul cu privire la existența **actului de sesizare a abaterii**
6. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la **nivelul 3** în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.

**ATENȚIE!** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.1 pentru a li se motiva absențele.*

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevi)**

1. Elevul ce sesizează abaterea săvârșită de un alt elev, atenționează profesorul de la clasă cu privire la acest aspect
2. Profesorul de la clasă parcurge pașii procedurii specifice acestuia.

**Persoana responsabilă cu sesizarea excepției de la regulă:**

Elevul | profesorul responsabil cu activitatea, dirigintele

**Procedura de sesizare a excepției de la regulă:**

1. Elevul implicat în activitățile școlii, anunță dirigintele și profesorul responsabil al activităților de întârzierea sa
2. Elevul aflat într-o situație excepțională anunță dirigintele de întârzierea sa
3. Dirigintele și profesorul responsabil cu activitate se întâlnesc în vederea confirmării implicării elevului în activitățile școlii.
4. Dacă implicarea elevului în activitățile școlii este confirmată, atunci întârzierile vor fi excluse din calculul pentru stabilirea și aplicarea abaterii
5. Dirigintele efectuează cercetarea necesară confirmării situației excepționale în care se află elevul
6. Dacă implicarea elevului într-o situație excepțională este confirmată, atunci întârzierile vor fi excluse din calculul pentru stabilirea și aplicarea abaterii

**ATENȚIE!!!** *Dirigintele, înainte de a calcula numărul de întârzieri și de a aplica sancțiunile corespunzătoare, trebuie să ia în considerare excepțiile de la regulă și să le excludă atunci când analizează gravitatea abaterii*

*Abaterea săvârșită de elev este poziționată pe următoarele niveluri, de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii.*

**ATENȚIE!** *Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un **elev colaborator**, și acestuia i se stabilește o sancțiune pentru **SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII**. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului ce a săvârșit abaterea.*

**Nivelul gravității abaterii și sancțiunile aferente**

**Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri:** - nr de întârzieri la oră; recidivă

**Nivelul 1:** 3 întârzieri la oră

**Sancțiune:** observație individuală +muncă în folosul școlii

**Nivelul 2:** (nivelul 1) + 2 întârzieri la oră

**Sancțiune:** mustrare verbală în fața clasei → 1 pct. scăzut la purtare +muncă în folosul școlii

**Nivelul 3:** ( nivelul 2) + 2 întârzieri la oră

**Sancțiune:** mustrare scrisă → 2 pct. scăzut la purtare + muncă în folosul școlii

**Nivelul 4:** (nivelul 3) + 2 întârzieri la oră

**Sancțiune:** eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile → 3 pct. scăzute la purtare + muncă în folosul școlii

**Nivelul 5:**

(nivelul 4)+ 1 întârziere la oră

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală → **nota 3** la purtare

**Nivelul 6:**

b) (nivelul 5) + 1 întârziere la oră

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → **nota 2** la purtare

e. Reguli privind asigurarea securitatii și disciplinei în unitatea școlară

**3. Intrarea și aducerea persoanelor străine în spațiul liceului, pe parcursul programului școlar se face în baza legitimării cu un act de identitate, însoțită de un motiv obiectiv, în concordanță cu obiectivele și principiile promovate de școală**

Este considerată **abatere de la această regulă**: Intrarea oricărei persoane străine ce nu se legitimează cu nici un act de identitate și/sau care are un motiv subiectiv, ce încalcă obiectivele și principiile promovate de școală

Sunt considerate **excepții de la această regulă** (în ceea ce privește legitimarea înainte de intrarea în liceu):

Reprezentanți oficiali ai diferitelor instituții publice și private (ISJ, MEC, Primărie, televiziune, ONG-uri) care și-au anunțat din timp intenția de a vizita școală

**Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:**

\*Portarul | \*Profesorul de serviciu |

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii de către persoana vizitoare (pentru personalul școlii)**

1. Persoanele responsabile cu securitatea intrării în complexul școlar –poarta școlii (portar / elev de serviciu, profesor de serviciu) solicită persoanei vizitoare actul de identitate și motivația pentru care solicită intrarea în complexul școlar.

OBS: Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente, a celor care posedă la vedere arme sau obiecte suspecte, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

2. Datele persoanei sunt trecute în registrul de evidență al vizitelor de la poarta liceului ( în care va fi trecut numele, seria actului de identitate, motivația vizitei, și intervalul orar pentru vizită) și i se eliberează un **ecuson de vizitator** .

3. Persoana vizitoare, are obligația de a purta la vedere ecusonul, pe întreg intervalul de timp petrecut în incinta liceului.

4. La ieșirea din incinta liceului, portarul solicită returnarea legitimației de vizitator.

5. În cazul în care portarul / profesorii de serviciu sesizează o persoană străină suspectă în complexul școlar, solicită acestuia datele și explicații pentru prezența 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 etc.) sau motivul declarat al vizitei în liceu, una din persoanele responsabile ( portar / profesor de serviciu) anunță direcțiunea și jandarmeria / poliția 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** (conținând: numele elevului, tipul / tipurile de abateri, clasa, dirigintele și, dacă e cazul , intervalul orar al perioadei de identificare a elevului, ce a solicitat prezența lui), îl înmânează dirigintelui, explicându-i situația, pentru ca acesta să stabilească sancțiunea corectă.

8. Dirigintele anunță elevul cu privire la existența actului de sesizare a abaterii

9. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la nivelul 3 în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.

**ATENȚIE!** Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absențele.

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevi)**

1. Elevul care sesizează prezența unei persoane suspecte, atenționează profesorul de serviciu /portarul cu privire la acest aspect.

2. Persoana responsabilă sesizată parcurge pașii procedurii specifice acesteia.

**Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru persoana vizitoare ce a încălcat R.I:**

Directorul poate decide ca persoanei vizitoare ce a încălcat R.I să i se restricționez (pe o perioadă determinată / nedeterminată – în funcție de gravitatea abaterii ) intrarea în spațiul școlii.

De asemenea, ea poate intra sub incidența codului civil/ penal, aplicate de organele în drept,.

**Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elevului ce a fost vizitat**

Abaterea săvârșită de elevul ce a fost vizitat, este poziționată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decideri și aplicare a sancțiunii.

**ATENȚIE!** Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un **elev colaborator**, și acestuia i se stabilește **o sancțiune** pentru **SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII**. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului ce a săvârșit abaterea.

**Nivelul gravității abaterii și sancțiunile aferente**

**Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri :** - aducerea intenționată (instigare, complicitate) a persoanei străine în școală de către elev; - gravitatea consecințelor derivate din intrarea persoanei străine în școală; recidivă

**ATENȚIE!!!** Înainte de a stabili gravitatea abaterii pentru elev, trebuie analizată foarte serios intenția elevului de aducere a persoanei străine în școală, pentru a ști dacă acțiunea persoanei străine coincide cu intenția elevului.

**Dacă** acțiunea persoanei străine și a elevului nu coincid, atunci poziționarea abaterii pentru elev va fi stabilită de persoanele responsabile, pe una în niveluri , în urma unei analize extrem de serioase a intenției elevului și a cazului.

**Dacă** acțiunea persoanei străine și a elevului coincid, atunci se respectă poziționarea abaterii pe niveluri le explicitate mai jos.

**Nivelul 1:** Persoana străină intră fără actul de vizită în școală; persoana străină intră în școală cu acordul prealabil al elevului vizitat, dar nu aduce vre-un prejudiciu ( fizic, psihic, material, financiar) pe perioada vizitei

**Sancțiune:** Observație individuală +muncă în folosul școlii

**Nivelul 2:**

(nivelul 1) + Persoana străină intră fără actul de vizită în școală; persoana străină intră în școală cu acordul prealabil al elevului vizitat, dar nu aduce vre-un prejudiciu ( fizic, psihic, material, financiar) pe perioada vizitei

**Sancțiune:** Muștrare verbală în fața clasei →1 pct scăzut la purtare +muncă în folosul școlii

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevi)**

1. Elevul care sesizează: o persoană ce refuză să respecte procedura de intrare în liceu / o persoană străină suspectă în complexul școlar , anunță una din persoanele: profesorul de serviciu / portar
2. Persoana anunțată de elev parcurge procedura pentru personalul școlii, de la pasul 3.

**Persoana responsabilă cu sesizarea excepției de la regulă:**

\*Elevul | \*personalul școlii

**Procedura de sesizare a excepției de la regulă**

1. Persoana ce așteaptă vizita oficială a reprezentanților unor instituții publice / private ( director, profesor etc.) dă toate detaliile din timp persoanelor responsabile (elev de serviciu, profesor de serviciu, portar) cu privire la această vizită.

**ATENȚIE!** Vizita reprezentanților presei și TV e acceptată doar după reconfirmarea în ziua respectivă a necesității prezenței lor de către directorul școlii

**Nivelul 3:**

- a) (nivelul 2) + Persoana străină intră fără actul de vizită în școală; persoana străină intră în școală 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 școală, cu acordul direct/ indirect al elevului vizitat (instigare directă/ indirectă, complicitate) și interacționează neadecvat cu celelalte persoane prin: atitudine nerespectuoasă, jigniri, amenințări, hărțuiri etc.

**Sanctiune:** Mustrare scrisă → **minim 2 puncte**, în funcție de gravitatea consecințelor.

**Nivelul 4:**

- a) (nivelul 3) + încă 1 recidivă de la nivelul 3 (a/b)
- b) Persoana străină intră cu/ fără actul de vizită în școală, cu acordul direct/ indirect al elevului vizitat (instigare directă/ indirectă, complicitate) și care:

→ interacționează neadecvat cu celelalte persoane, interacțiune însoțită de agresiune fizică și psihică

→ deteriorează/distruge/fură bunuri/ bani/ documente școlare

→ înregistrează audio-video fără acordul școlii/persoanei

→ are un comportament indecent ce afectează imaginea școlii și persoanele din jur

→ introduce/utilizează/ distribuie obiecte/substanțe ce afectează

integritatea, sănătatea fizică și psihică a celor din jur

→ difuzează materiale ce afectează imaginea școlii și persoanele din jur

→ practică activități ilegale (joc de noroc etc.)

→ perturbă grav procesul instructiv-educativ

→ ARE ALTE COMPORTAMENTE CE AFCTEAZĂ GRAV

SECURITATEA ȘI INTEGRITATEA PERSOANELOR DIN JUR ȘI A INSTITUȚIEI

**Sanctiune:** Eliminare de la cursuri pentru 3- 5 zile → scăderea notei la purtare cu **minim 3 puncte**, în funcție 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 școală, cu acordul direct/ indirect al elevului vizitat (instigare directă/ indirectă, complicitate) și care săvârșește acte ilegale, dovedite de organele competente (agresiune fizică și psihică, furturi, distribuie de droguri etc. dovedite prin documente ale organelor în drept)

**Sanctiune:** mutare disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → **nota 2** la purtare

<p><b>4. Permisivitatea elevilor de a intra în spațiul liceului, pe parcursul programului școlar, se face doar pe bază de cartelă electronică și carnet de elev</b></p> <p>Este considerată <b>abatere de la această regulă: lipsa legitimației la intrarea în liceu</b></p>	<p><b><u>Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:</u></b>  *Portarul   *Profesorul de serviciu de la intrarea în complexul școlar   *</p> <p><b><u>Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul școlii):</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Portarul</b> verifică existența legitimației</li> <li>Elevilor fără ecuson li se permite accesul în instituția școlară după efectuarea următorilor pași procedurali:  *Portarul permite elevilor cu legitimație să intre în liceu și reține la poartă pe cei care nu au ecuson  *Profesorul de serviciu ia <u>datele personale</u> ale elevilor fără ecuson (numele, clasa, dirigintele) și face <u>o verificare a datelor</u> cu următoarele acte: <u>un act de identitate elev/ carnetul de elev + baza de date scrisă a școlii, existentă la poartă (ce conține: numele și pozele elevilor pe clase și niveluri școlare)</u>  *Profesorul de serviciu scrie pentru fiecare elev un <b>Act de sesizare a abaterii - în dublu exemplar</b> ( în care este trecut / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele și intervalul orar al perioadei de identificare).  *Profesorul de serviciu dă fiecărui elev un exemplar al actului de sesizare a abaterii.  <u>Acest act constituie de asemenea:</u>  - <u>document justificativ pentru motivarea absentei</u> de la ora ce a coincis cu perioada de identificare a elevului.  - <u>document justificativ pentru prezența sa legală în liceu</u></li> <li>În cazul în care elevul intră în școală fără a parcurge procedura de mai sus, acesta e identificat în mod obligatoriu, <u>menționându-se nerespectarea procedurii în actul de sesizare a abaterii (constituie o circumstanță agravantă – vezi nivelurile abaterii)</u></li> <li>În cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o <b>atitudine nerespectuoasă</b> (ex: limbaj nepotrivit, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel și la sancțiunile legate de <b>Regulile 12,13. Se menționează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</b></li> <li>Profesorul de serviciu distribuie diriginților câte un exemplar din <u>actele de sesizare a abaterii</u> și le explică situația, pentru ca aceștia să stabilească sancțiunea corectă.</li> <li>Diriginții anunță elevii cu privire la existența <u>actului de sesizare a abaterii</u></li> <li>Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la <u>nivelul 4</u> în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.</li> </ol> <p><b><u>ATENȚIE!</u></b> Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera <u>acte de colaborare în aplicarea R.I</u> pentru a li se motiva absențele.</p> <p><b><u>Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevi)</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elevul ce sesizează abaterea săvârșită de un alt elev, anunță una din persoanele responsabile (profesorul de serviciu / portarul)</li> <li>Persoana anunțată de elev parcurge pașii procedurii pentru personalul școlii.</li> </ol>	<p><b><u>Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev</u></b>  Abaterea săvârșită de elev este poziționată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii.</p> <p><b><u>ATENȚIE!</u></b> Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un <b>elev colaborator</b>, și acestuia i se stabilește <b>o sancțiune</b> pentru <b>SUSTINEREA SĂVÂRSIRII ABATERII</b>. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului ce a săvârșit abaterea.</p> <p><b><u>Nivelul gravității abaterii și sancțiunile corespunzătoare</u></b>  <b>Criteria de poziționare a abaterii pe niveluri :</b> - nr de neprezentări ale legitimației la poartă; - nr de încălcări ale procedurii; - recidivă</p> <p><b><u>Nivelul 1:</u></b> 3 neprezentări ale legitimației la poartă  <b>Sanctiune:</b> observație individuală +muncă în folosul școlii</p> <p><b><u>Nivelul 2:</u></b>  a) (nivelul 1) + 2 neprezentări ale legitimației  b) prima intrare nepermisă în școală (nerespectarea procedurii)  <b>Sanctiune:</b> muștrare verbală în fața clasei + 1 marker nepermanent → 1 pct scăzut la purtare</p> <p><b><u>Nivelul 3:</u></b>  a) (nivelul 2) + 2 neprezentări ale legitimației la poartă  b) (nivelul 2) + 1 intrare nepermisă în școală (nerespectarea procedurii)  <b>Sanctiune:</b> muștrare scrisă + 1 marker nepermanent → 2 pct scăzute la purtare</p> <p><b><u>Nivelul 4:</u></b>  a) (nivelul 3) + 2 neprezentări ale legitimației la poartă  b) (nivelul 3) + 1 intrare nepermisă în școală (nerespectarea procedurii)  <b>Sanctiune:</b> eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile → 3 pct scăzute la purtare.</p> <p><b><u>Nivelul 5:</u></b>  a) (nivelul 4) + 1 neprezentare a legitimației la poartă  b) (nivelul 4) + 1 intrare nepermisă în școală (nerespectarea procedurii)  <b>Sanctiune:</b> mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală → nota 3 la purtare</p> <p><b><u>Nivelul 6:</u></b>  a) (nivelul 5) + 1 neprezentare a legitimației la poartă  b) (nivelul 5) + 1 intrare nepermisă în școală (nerespectarea procedurii)  <b>Sanctiune:</b> mutare disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → nota 2 la purtare</p>
--	--	---



<p><b>5. Elevii au obligația de purta la vedere legitimația și de a-o prezenta la cererea unuia din personalul angajat al școlii, în vederea cunoașterii datelor de identificare</b></p> <p>E considerată <b><u>abatere de la această regulă</u></b>: <u>neprezentarea de către elev a legitimației sau a carnetului de elev</u></p>	<p><b><u>Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:</u></b> *Personalul angajat al școlii</p> <p><b><u>Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. În cazul în care o persoană angajată a școlii sesizează un elev suspect / că a încălcat una din regulile din R.I., dar nu îi cunoaște identitatea, acesta îi solicită elevului vizualizarea mai clară a legitimației de elev / biletului de sesizare a abaterii ce i-a permis accesul în școală în vederea identificării elevului</li> <li>2. Dacă elevul refuză să prezinte legitimația la cerere, persoana angajată a școlii, prin metode legale (cercetarea în baza de date a școlii, observația etc.) realizează identificarea elevului.</li> <li>3. Odată identificat, elevul intră și sub incidența sancțiunilor legate de <u>prezenta regulă</u> . <u>Se menționează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</u></li> <li>4. În cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o <b>atitudine nerespectuoasă</b>: limbaj nepotrivit, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel și la sancțiunile legate de <b>Regulile 12,13</b>. <u>Se menționează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</u></li> <li>5. Persoana ce a sesizat abaterile scrie un <b>Actul de sesizare a abaterii</b> (conținând: numele elevului, tipul / tipurile de abateri, clasa, dirigintele și, dacă e cazul , intervalul orar al perioadei de identificare a elevului, ce a solicitat prezența lui), îl dă dirigintelui și îi explică situația, pentru ca acesta să stabilească sancțiunea corectă.</li> <li>6. Dirigintele anunță elevul cu privire la existența <u>actul de sesizare a abaterii</u></li> <li>7. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la <u>nivelul 4</u> în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.</li> </ol> <p><b><u>ATENȚIE!</u></b> *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera <u>acte de colaborare în aplicarea R.I</u> pentru a li se motiva absențele.</p>	<p><b><u>Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev</u></b> <u>Abaterea săvârșită de elev este poziționată pe niveluri</u> de persoanele responsabile din <u>procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii</u>.</p> <p><b><u>ATENȚIE!</u></b> Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un <b>elev colaborator</b>, și acestuia i se stabilește <b>o sancțiune</b> pentru <b>SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII</b>. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului ce a săvârșit abaterea.</p> <p><b><u>Nivelul gravității abaterii și sancțiunile corespunzătoare</u></b> <b>Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri</b> : - nr de neprezentări ale legitimației la cerere; - recidivă</p> <p><b><u>Nivelul 1:</u></b> 3 neprezentări ale legitimației la cerere <b><u>Sancțiune:</u></b> observație individuală +muncă în folosul școlii</p> <p><b><u>Nivelul 2:</u></b> (nivelul 1) + 2 neprezentări ale legitimației la cerere <b><u>Sancțiune:</u></b> muștrare verbală în fața clasei→1 pct scăzut la purtare</p> <p><b><u>Nivelul 3:</u></b> (nivelul 2) + 2 neprezentări ale legitimației la cerere <b><u>Sancțiune:</u></b> muștrare scrisă→ 2 pct scăzut la purtare</p> <p><b><u>Nivelul 4:</u></b> (nivelul 3) + 2 neprezentări ale legitimației la cerere <b><u>Sancțiune:</u></b> eliminarea de la cursuri pentru 3 zile → 3 pct scăzute la purtare.</p> <p><b><u>Nivelul 5:</u></b> (nivelul 4)+ 1 neprezentare a legitimației la cerere <b><u>Sancțiune:</u></b> mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală → nota 3 la purtare</p> <p><b><u>Nivelul 6:</u></b> (nivelul 5)+ 1 neprezentare a legitimației la cerere <b><u>Sancțiune:</u></b> mutare disciplinară la o la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → nota 2 la purtare</p>
--	---	---

<p><b>6. Elevii au permisiunea de a intra sau părăsi spațiul liceului doar pe poarta principală a unității școlare</b></p> <p>Este considerată: <b>abatere de la această regulă: intrarea sau părăsirea de către elevi a spațiului liceului prin alte zone decât poarta principală (ex: escaladarea gardurilor școlii)</b></p>	<p><b><u>Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:</u></b> *Portarul   *Profesorul de serviciu     Personalul școlii</p> <p><b><u>Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul școlii):</u></b></p> <p>1. Persoana responsabilă care sesizează că un elev este pe cale de a săvârși abaterea, îi explică acestuia regula de a părăsi / intra unitatea școlară doar pe poarta liceului. 2. În cazul în care elevul în ciuda explicațiilor oferite, dorește părăsirea școlii 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) și intră sub <u>incidența a 2 abaterii:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. părăsirea prin locuri nepermise a complexului școlar (<b>prezența regulă</b>)</li> <li>2. lipsa carnetului de note(<b>Regula 4</b>) SAU neprezentarea carnetului de note (<b>Regula 5</b>).</li> </ol> <p>4. În cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o <b>atitudine nerescuțoasă (limbaj vulgar, comportament agresiv etc.)</b>, atunci se poate face apel și la sancțiunile legate de <b>Regulile 12,13. Se menționează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</b></p> <p>5. Profesorul de serviciu completează un <b>Act de sesizare a abaterii</b> (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele), distribuie diriginților actele de abateri și le explică situația, pentru ca ei să stabilească sancțiunea corectă. 6. Diriginții anunță elevii cu privire la existența <u>actului de sesizare a abaterii</u> 7. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la <u>nivelul 4</u> în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.</p> <p><b>ATENȚIE!</b> Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I. pentru a li se motiva absențele.</p> <p><b><u>Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevi)</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elevul ce sesizează abaterea săvârșită de un alt elev, anunță una din persoanele responsabile (profesorul de serviciu / portarul)</li> <li>2. Persoana anunțată de elev parcurge pașii procedurii pentru personalul școlii.</li> </ol>	<p><b><u>Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev</u></b> <i>Abaterea săvârșită de elev este poziționată pe niveluri de persoane responsabile din procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii.</i></p> <p><b>ATENȚIE!</b> Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un <b>elev colaborator</b>, și acestuia i se stabilește o <b>sancțiune</b> pentru <b>SUSTINEREA SĂVÂRSIRII ABATERII</b>. Ea este stabilită de aceeași persoană responsabilă ce propune sancțiunea elevului ce a săvârșit abaterea.</p> <p><b><u>Nivelul gravității abaterii și sancțiunile corespunzătoare</u></b></p> <p><b>Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri:</b> - nr de ieșiri nepermise din școală; - nr de încălcări ale procedurii; - recidivă</p> <p><b>Nivelul 1:</b> 1 intrare/ ieșire prin alte zone decât poarta principală a școlii <b>Sancțiune:</b> observație individuală +muncă în folosul școlii</p> <p><b>Nivelul 2:</b> (nivelul 1) + 1 intrare/ ieșire prin alte zone decât poarta principală a școlii <b>Sancțiune:</b> mustrare verbală în fața clasei → 1 pct scăzut la purtare</p> <p><b>Nivelul 3:</b> (nivelul 2) + 1 intrare/ ieșire prin alte zone decât poarta principală a școlii <b>Sancțiune:</b> mustrare scrisă → 2 pct scăzute la purtare</p> <p><b>Nivelul 4:</b> (nivelul 3) + 1 intrare/ ieșire prin alte zone decât poarta principală a școlii <b>Sancțiune:</b> eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile → 3 pct scăzute la purtare.</p> <p><b>Nivelul 5:</b> (nivelul 4) + 1 intrare/ ieșire prin alte zone decât poarta principală a școlii <b>Sancțiune:</b> mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală → nota 3 la purtare</p> <p><b>Nivelul 6:</b> (nivelul 5) + 1 intrare/ ieșire prin alte zone decât poarta principală a școlii <b>Sancțiune:</b> mutare disciplinară la o la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → nota 2 la purtare</p>
--	--	---

**7. Elevii au permisiunea de a intra pe parcursul programului școlar în corpul A al liceului pe ușa laterală a clădirii. Această ușă rămâne încuiată pe perioada derulării orelor de curs**

Este considerată **abatere de la această regulă:** intrarea elevilor pe parcursul programului școlar în corpul A al liceului, pe ușa principală (în pauză sau în orele de curs)

Este considerată **excepție de la această regulă:** intrarea elevilor pe ușa principală a corpului A al liceului, în prezența unei persoane angajate a școlii. Această permisiune a intrării elevilor trebuie să aibă la bază o motivație profesională (ex: implicarea lor într-o activitate școlară)

**Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:**

**\*Profesorul de serviciu | | \*Personalul angajat al școlii**

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul școlii)**

1. Persoana responsabilă care sesizează că un elev este pe cale de a săvârși abaterea, îi explică acestuia regula de a intra în corpul A al liceului, pe ușa laterală a clădirii.
2. În cazul în care un elevul intră pe ușa 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 menționează 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 și la sancțiunile legate de Regulile 12, 13. **Se menționează 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 și îi explică situația, pentru ca acesta să stabilească sancțiunea corectă.

6. Dirigintele anunță elevul cu privire la existența **actului de sesizare a abaterii**.

7. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la **nivelul 4** în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.

**ATENȚIE!** **Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absențele.**

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevi)**

1. Elevul ce sesizează abaterea săvârșită de un alt elev, anunță profesorul de serviciu
2. Profesorul de serviciu parcurge pașii procedurii pentru personalul școlii.

**Persoana responsabilă cu sesizarea excepției de la regulă:**

**\*Persoana angajată a liceului ce însoțește elevul**

**Procedura de sesizare a excepției de la regulă**

1. Persoana angajată a liceului ce însoțește elevul sesizează profesorul de serviciu cu privire la necesitatea profesională a intrării elevului pe ușa principală a corpului A.
2. Profesorul de serviciu, în baza acestei sesizări permite elevului să intre pe ușa principală a corpului A.

**Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev**

**Abaterea săvârșită de elev este poziționată pe niveluri, de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decideră și aplicare a sancțiunii.**

**ATENȚIE!** **Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un elev colaborator, și acestuia i se stabilește o sancțiune pentru SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII.** **Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului ce a săvârșit abaterea.**

**Nivelul gravității abaterii și sancțiunile corespunzătoare**

**Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri** : - nr de intrari nepermise pe ușa principală a corpului A ; - recidivă

**Nivelul 1:** 3 intrări nepermise pe ușa principală a corpului A

**Sancțiune:** observație individuală +muncă în folosul școlii  
**Nivelul 2:** (nivelul 1) + 2 intrări nepermise pe ușa principală a corpului A

**Sancțiune:** mustrare verbală în fața clasei → 1 pct scăzut la purtare  
**Nivelul 3:** (nivelul 2)+ 2 intrări nepermise pe ușa principală a corpului A

**Sancțiune:** mustrare scrisă → 2 pct scăzut la purtare  
**Nivelul 4:** (nivelul 3) + 2 intrări nepermise pe ușa principală a corpului A

**Sancțiune:** eliminarea de la cursuri pentru 3 zile → 3 pct scăzut la purtare.

**Nivelul 5:** (nivelul 4)+ 1 intrare nepermisă pe ușa principală a corpului A  
**Sancțiune:** mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală → nota 3 la purtare

**Nivelul 6:** (nivelul 5)+ 1 intrare nepermisă pe ușa principală a corpului A  
**Sancțiune:** mutare disciplinară la o la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → nota 2 la purtare

<p><b>8. Elevii au permisiunea de a se deplasa pe parcursul programului școlar în corpul A al liceului pe scările destinate elevilor.</b></p> <p>Este considerată <b>abatere de la această regulă</b>: <u>deplasarea elevilor pe scara destinată profesorilor.</u></p> <p>Este considerată <b>excepție de la această regulă</b>: <u>deplasarea elevilor pe scara destinată profesorilor, în prezența unei persoane angajate a liceului. Această permisiune a deplasării elevilor trebuie să aibă la bază o motivație profesională (ex: implicarea lor într-o activitate școlară)</u></p>	<p><b><u>Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:</u></b> *Profesorul de serviciu     *Personalul angajat al școlii</p> <p><b><u>Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul școlii):</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persoana responsabilă care sesizează că un elev este pe cale de a săvârși abaterea, îi explică acestuia regula de a se deplasa în corpul A al liceului pe scările destinate elevilor.</li> <li>2. În cazul în care un elev, în ciuda explicațiilor oferite, se deplasează pe scările destinate profesorilor, i se solicită acestuia datele de identificare (nume, clasă, diriginte).</li> <li>3. Dacă există dubii cu privire la corectitudinea datelor de identificare, se solicita vizualizarea <i>legitimatiei</i> sau a <i>biletului de sesizare a abaterii dat la poarta școlii. <b>Ne prezentarea</b> uneia din aceste <b>acte de identificare</b> constituie <b>abatere suplimentară (Regula 4 / 5, după caz).</b> Se menționează acest lucru în <i>actul de sesizare a abaterii.</i></i></li> <li>4. În cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o <b>atitudine nerespectuoasă</b> (limbaj vulgar, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel și la sancțiunile legate de <b>Regulile 12,13.</b> Se menționează acest lucru în <i>actul de sesizare a abaterii.</i></li> <li>5. Persoana responsabilă scrie un <b>Act de sesizare a abaterii</b> (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele, intervalul orar al perioadei de identificare), îl dă dirigintelui și îi explică situația, pentru ca acesta să stabilească sancțiunea corectă</li> <li>6. Dirigintele anunță elevul cu privire la existența <i>actului de sesizare a abaterii</i></li> <li>7. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la <u>nivelul 4</u> în sus anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.</li> </ol> <p><b><u>ATENȚIE!</u></b> Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera <i>acte de colaborare în aplicarea R.I</i> pentru a li se motiva absențele.</p> <p><b><u>Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevi)</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elevul ce sesizează abaterea săvârșită de un alt elev, anunță profesorul de serviciu</li> <li>2. Profesorul de serviciu parcurge pașii procedurii pentru personalul școlii.</li> </ol> <p><b><u>Persoana responsabilă cu sesizarea excepției de la regulă:</u></b> *Persoana angajată a liceului ce însoțește elevul</p> <p><b><u>Procedura de sesizare a excepției de la regulă</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persoana angajată a liceului ce însoțește elevul sesizează profesorul de serviciu cu privire la necesitatea profesională a deplasării elevului pe scara destinată profesorilor.</li> <li>2. Profesorul de serviciu, în baza acestei sesizări permite elevului să se deplaseze pe scara destinată profesorilor.</li> </ol>	<p><b><u>Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev</u></b> <i>Abaterea săvârșită de elev este poziționată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii.</i></p> <p><b><u>ATENȚIE!</u></b> Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un <b>elev colaborator</b>, și acestuia i se stabilește o <b>sancțiune</b> pentru <b>SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII</b>. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului ce a săvârșit abaterea.</p> <p><b><u>Nivelul gravității abaterii și sancțiunile corespunzătoare</u></b> <b>Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri</b> : -nr de deplasări nepermise pe scara profesorilor; - recidivă</p> <p><b><u>Nivelul 1:</u></b> 3 deplasări nepermise pe scara profesorilor <b><u>Sancțiune:</u></b> observație individuală +muncă în folosul școlii</p> <p><b><u>Nivelul 2:</u></b> (nivelul 1) + 2 deplasări nepermise pe scara profesorilor <b><u>Sancțiune:</u></b> mustrare verbală în fața clasei → 1 pct scăzut la purtare</p> <p><b><u>Nivelul 3:</u></b> (nivelul 2)+ 2 deplasări nepermise pe scara profesorilor <b><u>Sancțiune:</u></b> mustrare scrisă → 2 pct scăzut la purtare</p> <p><b><u>Nivelul 4:</u></b> (nivelul 3) + 2 deplasări nepermise pe scara profesorilor <b><u>Sancțiune:</u></b> eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile → 3 pct scăzute la purtare.</p> <p><b><u>Nivelul 5:</u></b> (nivelul 4)+ 1 deplasare nepermisă pe scara profesorilor <b><u>Sancțiune:</u></b> mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală → nota 3 la purtare</p> <p><b><u>Nivelul 6:</u></b> (nivelul 5)+ 1 deplasare nepermisă pe scara profesorilor <b><u>Sancțiune:</u></b> mutare disciplinară la o la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → nota 2 la purtare</p>
--	--	---

**9. Elevii trebuie să adopte o ținută și un comportament decent în școală.**

**Prin „ținuta SAV” înțelegem :**

- cămașă/ bluză/tricou alb/ă
- vesta neagră/ bleumarin
- pantalon/ fustă neagră/bleumarin

**Se interzice purtarea de:**

- fuste mini
- pantaloni scurți / bermude
- pantaloni cu talia prea joasă
- bluze cu decolteu exagerat
- bluze scurte, deasupra taliei
- îmbrăcăminte care să permită expunerea lenjeriei intime etc.
- alte ținute ce pot fi încadrate ca provocatoare, indecente, inadecvate școlii

Este considerată abatere de la această regulă:  
purtarea oricăreia din ținutele de mai sus

**Prin „comportament decent” înțelegem:**

- a) interzicerea gesturilor intime – îmbrățișări cu caracter intim, săruturi etc. în spațiile complexului școlar
- b) ) interzicerea gesturilor obscene
- c) interzicerea actelor intime (sex) în spațiile complexului școlar

Este considerată abatere de la această regulă:  
a) adoptarea de gesturi intime în spațiile complexului școlar  
b) orice tip de act sexual în spațiile complexului școlar

**Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:**

\*Elevii | \*Profesorul de serviciu | \*Personalul angajat al școlii

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul școlii)**

Angajatul școlii ce sesizează abaterea săvârșită de un elev, parcurge următorii pași:

1. Explică elevului regula privind adoptarea unei ținute și a unui comportament decent în școală și îi menționează ce anume din îmbrăcăminte / 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 școlii*. **Neprezentarea** uneia din aceste **acte de identificare** constituie **abatere suplimentară (Regula 4 / 5, după caz)**. *Se menționează 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 și la sancțiunile legate de **Regulile 12,13**. *Se menționează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.*

4. Scrie un **Act de sesizare a abaterii** (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele, intervalul orar al perioadei de identificare), îl dă dirigintelui și îi explică situația, pentru ca acesta să stabilească sancțiunea

5. Dirigintele anunță elevul cu privire la existența *actului de sesizare a abaterii*

6. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la nivelul 4 în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.

**ATENȚIE!** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absențele.*

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevi)**

1. Elevul ce sesizează abaterea săvârșită de un alt elev, anunță una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina  
2. Persoana anunțată de elev parcurge pașii procedurii pentru personalul școlii.

**Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev**

*Abaterea săvârșită de elev este poziționată pe niveluri, de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii.*

**ATENȚIE!** *Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un elev colaborator, și acestuia i se stabilește o sancțiune pentru SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului ce a săvârșit abaterea.*

**Nivelul gravității abaterii și sancțiunile corespunzătoare**

**Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri :** - tipul de abatere (ținută, gest sau acțiune); număr de abateri; recidivă

**Nivelul 1:** 1 sesizare de ținută / gesturi intime / obscene

**Sancțiune:** observație individuală + 1 marker nepermanent pentru fiecare element de ținută lipsă

**Nivelul 2:** (nivelul 1) + 1 sesizare de ținută / gesturi intime / obscene

**Sancțiune:** mustrare verbală în fața clasei → 1 pct. scăzut la purtare + 1 marker pentru fiecare element din ținută lipsă+ muncă în folosul școlii-

**Nivelul 3:** (nivelul 2) + 1 sesizare de ținută / gesturi intime/ obscene

**Sancțiune:** mustrare scrisă → 2 pct. scăzut la purtare +1 marker pentru fiecare element din ținută lipsă + muncă în folosul școlii

**Nivelul 4:** (nivelul 3) + 1 sesizare de ținută / gesturi intime / obscene

**Sancțiune:** eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile → 3 pct. scăzute la purtare + 1 marker pentru fiecare element din ținută lipsă+muncă în folosul școlii

**Nivelul 5:**

b) prima sesizare de act sexual în școală

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală → nota 3 la purtare

**Nivelul 6:**

(nivelul 5)+ a doua sesizare de act sexual în incinta școlii

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității 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**



<p><b>10. Elevii trebuie să adopte un comportament civilizat pe perioada pauzelor din programul școlar.</b></p> <p><b>Prin „comportament civilizat” înțelegem interzicerea în pauze a :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizării unui limbaj vulgar, ce constituie sursă de disconfort pentru cei din jur (dacă limbajul vulgar atentează la integritatea unei anumite persoane, intră sub incidența regulii 12)</li> <li>- alergatului pe holuri / în clasă</li> <li>- trântirii ușilor de la clasă</li> <li>- ridicării tonalității vocii (țipete)</li> <li>- staționării în fața cancelariei, în fața cabinetelor, a claselor, a laboratoarelor, încurcând astfel circulația</li> <li>- rezemării pe caloriferele școlii</li> <li>- deschiderii geamurilor holurilor</li> <li>- oricărui alt tip de comportament (decât cele menționate) ce constituie sursă de disconfort pentru cei din jur</li> </ul> <p>Este considerată <b>abatere de la această regulă: adoptarea oricărui comportament de mai sus.</b></p>	<p><b>Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:</b>  <b>*Elevii   *Profesorul de serviciu   *Personalul angajat al școlii</b></p> <p><b>Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul școlii)</b></p> <p>Angajatul școlii ce sesizează abaterea săvârșită de un elev, parcurge următorii pași:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explică elevului regula privind adoptarea unui comportament civilizat în pauze și îi menționează ce anume din comportamentul său încalcă R.I.</li> <li>2. Solicită datele de identificare ale elevului; dacă există dubii cu privire la corectitudinea datelor de identificare, se solicita vizualizarea legitimației sau a biletului de sesizare a abaterii dat la poarta școlii. <b>Neprezentarea</b> uneia din aceste <b>acte de identificare</b> constituie <b>abatere suplimentară (Regula 4 / 5, după caz)</b>. <u>Se menționează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</u></li> <li>3. În cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o <b>atitudine nerespectuoasă</b> (limbaj vulgar, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel și la sancțiunile legate de <b>Regulile 12,13</b>. <u>Se menționează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</u></li> <li>4. Scrie un <b>Act de sesizare a abaterii</b> (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele, intervalul orar al perioadei de identificare), îl dă dirigintelui, îi explică situația, pentru ca acesta să stabilească sancțiunea</li> <li>5. Dirigintele anunță elevul cu privire la existența <b>actului de sesizare a abaterii</b></li> <li>6. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la <b>nivelul 4</b> în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.</li> </ol> <p><b>Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevi)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elevul ce sesizează abaterea săvârșită de un alt elev, anunță una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina</li> <li>2. Persoana anunțată de elev parcurge pașii procedurii pentru personalul școlii.</li> </ol>	<p><b>Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev</b></p> <p>Abaterea săvârșită de elev este poziționată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii.</p> <p><b>ATENȚIE!</b> Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un <b>elev colaborator</b>, și acestuia i se stabilește <b>o sancțiune pentru SUSTINEREA SĂVÂRSIRII ABATERII</b>. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului ce a săvârșit abaterea.</p> <p><b>Nivelul gravității abaterii și sancțiunile corespunzătoare</b></p> <p><b>Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr de comportamente necivilizate; - recidivă</li> </ul> <p><b>Nivelul 1:</b> 3 sesizări de comportament necivilizat  <b>Sancțiune:</b> observație individuală</p> <p><b>Nivelul 2:</b> (nivelul 1) + 2 sesizări de comportament necivilizat  <b>Sancțiune:</b> mustrare verbală în fața clasei → 1 pct. scăzut la purtare</p> <p><b>Nivelul 3:</b> (nivelul 2) + 2 sesizări de comp. necivilizat  <b>Sancțiune:</b> mustrare scrisă → 2 pct. scăzut la purtare</p> <p><b>Nivelul 4:</b> (nivelul 3) + 2 sesizări de comp. necivilizat  <b>Sancțiune:</b> eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile → 3 pct. scăzute la purtare.</p> <p><b>Nivelul 5:</b>  (nivelul 4)+ 1 sesizare de comp. necivilizat  <b>Sancțiune:</b> mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală → <b>nota 3</b> la purtare</p> <p><b>Nivelul 6:</b>  (nivelul 5)+ 1 sesizare de comp. necivilizat  <b>Sancțiune:</b> mutare disciplinară la o la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → <b>nota 2</b> la purtare</p>
---	---	---

<p><b>11. Elevii trebuie să dezvolte pe perioada programului școlar (in pauze sau oră) cu colegii și personalul școlii relații pozitive, bazate pe respectarea drepturilor celuilalt</b></p> <p>Sunt considerate <b>abateri de la această regulă:</b></p> <p>a) <u>atitudini nerespectuoase față de elevi sau personalul instituției</u> Sunt considerate <b>nerespectuoase</b> acele <u>atitudini</u> ce conțin: <b>limbaj vulgar / acțiuni, gesturi, remarci, adresări</b> (pe criterii de sex, caracteristici fizice, vârstă, apartenență națională, rasială, etnică, religioasă, opțiune politică, statut social / profesional, situație familială etc.) și <b>care aduc prejudicii (medii / mari) persoanei afectate</b></p> <p>b) <u>elaborarea, promovarea, difuzarea în unitate de materiale jignitoare la adresa uneia sau mai multor persoane</u> )</p> <p>c) <u>acțiuni premeditate de discriminare, denigrare a elevilor și a personalului angajat al școlii</u></p> <p><b>ATENȚIE! Această regulă se extinde și în afara programului școlar dacă gravitatea abaterii este de nivelul 2 / 3.</b></p>	<p><b><u>Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:</u></b> *Elevii   *Profesorul de serviciu   *Personalul angajat al școlii</p> <p><b><u>Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul școlii)</u></b> Angajatul școlii ce sesizează abaterea săvârșită de un elev, parcurge următorii pași:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explică elevului regula privind adoptarea de relații pozitive, bazate pe respectarea drepturilor celuilalt și îi menționează ce anume din comportamentul său încalcă această regulă</li> <li>2. Solicită datele de identificare ale elevului; dacă există dubii cu privire la corectitudinea datelor de identificare, se solicita vizualizarea <u>legitimății</u> sau a <u>biletului de sesizare a abaterii dat la poarta școlii</u>. <b>Neprezentarea</b> uneia din aceste <b>acte de identificare</b> constituie <u>abatere suplimentară (Regula 4 / 5, după caz)</u>. <u>Se menționează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</u></li> <li>3. Dacă elevul elaborează, promovează sau difuzează <b>materiale</b> ce aduc prejudicii psihice, personale, sociale / profesionale celor din jur, <b>acestea sunt confiscate, împreună cu instrumentele utilizate</b> pentru susținerea acestor acțiuni (ex: telefon mobil, aparat de fotografiat, cameră video, reportofon etc). În cazul în care elevul nu dă materialele/instrumentele, va fi considerată circumstanță agravantă în stabilirea sancțiunii și de aceea, <u>va fi menționat acest aspect în actul de sesizare a abaterii.</u></li> <li>4. Scrie un <b>Act de sesizare a abaterii</b> (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 situația, pentru ca acesta să stabilească sancțiunea</li> <li>5. Dirigintele anunță elevul cu privire la existența <u>actului de sesizare a abaterii</u></li> <li>6. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la <u>nivelul 2</u> în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul. <b>ATENȚIE! Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.1 pentru a li se motiva absențele.</b></li> </ol> <p><b><u>Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevi)</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elevul ce sesizează abaterea săvârșită de un alt elev, anunță una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina</li> <li>2. Persoana anunțată de elev parcurge pașii procedurii pentru personalul școlii.</li> </ol>	<p><b><u>Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev</u></b> <u>Abaterea săvârșită de elev este poziționată pe niveluri</u> de persoanele responsabile din <u>procedura de stabilire, decidere și aplicare a sancțiunii</u>.</p> <p><b>ATENȚIE!</b> Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un <b>elev colaborator</b>, și acestuia i se stabilește <b>o sancțiune</b> pentru <b>SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII</b>. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului ce a săvârșit abaterea.</p> <p><b><u>Nivelul gravității abaterii și sancțiunile corespunzătoare</u></b> <b>Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri :</b></p> <p>*<u>tipul de acțiune</u> ce încalcă principiul respectului și înțelegerii între persoane : → atitudine nerespectuoasă ce afectează o anumită persoană → promovare și difuzare de materiale jignitoare la adresa unei persoane → acțiuni premeditate de denigrare a unei anumite persoane</p> <p>*<u>gravitatea prejudiciilor</u> aduse de acțiuni persoanelor afectate : mici/ medii /mari</p> <p>*<u>recidivă</u></p> <p><b>Nivel 1 :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) 1 sesizare de <u>atitudini nerespectuoase</u> la adresa elevilor sau personalului instituției, cu <u>prejudicii medii</u> din punct de vedere psihic, personal, social / profesional <b>etc.</b></li> <li>b) 1 sesizare de <u>elaborare / promovare/ difuzare</u> în unitate de <u>materiale jignitoare</u> la adresa uneia sau mai multor persoane din instituția școlară, cu <u>prejudicii mici</u> din punct de vedere psihic, familial, social / profesional</li> </ol> <p><b>Sancțiune:</b> mustrare scrisă → <b>minim 1</b> pct scăzut la purtare</p> <p><b>Nivel 2 :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) (nivelul 1)+ 1 sesizare de <u>atitudini nerespectuoase</u> la adresa elevilor sau personalului instituției, cu <u>prejudicii medii</u> din punct de vedere psihic, social / profesional etc.</li> <li>b) prima sesizare de <u>atitudini nerespectuoase</u> la adresa elevilor sau personalului instituției, cu <u>prejudicii mari</u> din punct de vedere psihic, social / profesional etc.</li> <li>c) prima sesizare de <u>elaborare / promovare / difuzare</u> în unitate de <u>materiale jignitoare</u> la adresa uneia sau mai multor persoane din instituția școlară, cu <u>prejudicii medii</u> din punct de vedere psihic, familial, social / profesional etc.</li> </ol> <p><b>Sancțiune:</b> eliminarea de la cursuri pentru 3 zile → <b>minim 2</b> pct scăzute la purtare</p> <p><b>Nivel 3 :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) (nivelul 2)+ 1 sesizare de <u>atitudini nerespectuoase</u> la adresa elevilor sau personalului instituției, cu <u>prejudicii mici / medii / mari</u> din punct de vedere psihic, social / profesional etc.</li> <li>b) (nivelul 2)+ 1 sesizare de <u>elaborare / promovare / difuzare</u> în unitate de <u>materiale jignitoare</u> la adresa uneia sau mai multor persoane din instituția școlară, cu <u>prejudicii mici/ medii</u> din punct de vedere psihic, familial, social / profesional etc.</li> <li>c) prima sesizare de <u>elaborare / promovare / difuzare</u> în unitate de <u>materiale jignitoare</u> ce <u>atentează în mod clar la viața privată sau publică</u> a unui elev / personal al școlii, cu <u>prejudicii mari</u> din punct de vedere psihic, familial, social / profesional etc.</li> <li>d) prima <u>acțiune premeditată de denigrare, discriminare</u> ce vizează elevi / persoane angajate ale liceului / liceul în sine, cu <u>prejudicii mari</u> din punct de vedere psihic, familial, social / profesional etc.</li> </ol> <p><b>Sancțiune:</b> exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași instituție de învățământ → <b>nota 2</b> la purtare</p>
--	---	---

## 12. Elevilor le este interzisă

implicarea în acțiuni de :

- **intimidare / hărțuire / șantaj de orice natură** (amenințarea cu bătaia, gesturi și comportamente ce atentează la securitatea fizică, sexuală, psihică a persoanei etc.) **în timpul programului școlar (pauză și ore)**

- **manifestare a agresivității fizice și sexuale** (indiferent de forma în care se manifestă) **față de colegi și personalul școlii, în timpul programului școlar (pauză și ore)**

Sunt considerate **abateri de la această regulă:**

a) **acțiunile de intimidare / hărțuire/șantaj** (amenințarea cu bătaia, gesturi și comportamente ce atentează la securitatea fizică, sexuală și psihică a persoanei, utilizarea grupurilor organizate de tip „bandă” sau „gașcă” etc.) față de colegi personalul școlii, **desfășurate atât în timpul, cât și în afara procesului de învățământ**

b) **manifestarea agresivității fizice/ sexuale față de colegi personalul școlii, desfășurate atât în timpul, cât și în afara procesului de învățământ**

**ATENȚIE! Această regulă se extinde și în afara programului școlar dacă gravitatea abaterii este de nivelul 2 / 3.**

## Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:

\*Elevii | \*Profesorul de serviciu | \*Personalul angajat al școlii

### Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul școlii)

Angajatul școlii ce sesizează abaterea săvârșită de un elev, parcurge următorii pași:

1. Explică elevului regula privind interzicerea implicării în acțiuni de intimidare, hărțuire, agresiune, și 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 școlii. Neprezentarea** uneia din aceste **acte de identificare** constituie **abatere suplimentară (Regula 4 / 5, după caz). Se menționează 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 susținerea acestor acțiuni** (ex: telefon mobil, aparat de fotografiat, cameră video, reportofon etc).

4. În cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o **atitudine nerespectuoasă** (refuzul de a da materialele / instrumentele – dacă este cazul, limbaj vulgar, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel și la sancțiunile legate de **Regulile 12,13. Se menționează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.**

5. În cazul în care comportamentul elevului intră sub incidența codului penal (comportament violent, agresiune sexuală, intimidare /șantaj în vederea obținerii de foloase etc.), **anunță autoritățile publice în drept (jandarmeria, poliția) .**

6. Scrie un **Act de sesizare a abaterii** (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele, intervalul orar al perioadei de identificare), îl dă dirigintelui (împreună cu materialul / instrumentul confiscat – dacă a fost cazul), și îi explică situația, pentru ca acesta să stabilească sancțiunea corectă

7. Dirigintele anunță elevul cu privire la existența **actului de sesizare a abaterii**  
8. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la **nivelul 2** în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.

**ATENȚIE ! Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absențele.**

### Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevi)

1. Elevul ce sesizează abaterea săvârșită de un alt elev, anunță una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplină

2. Persoana anunțată de elev parcurge pașii procedurii pentru personalul școlii.

## Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev

Abaterea săvârșită de elev este poziționată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decidere și aplicare a sancțiunii.

**ATENȚIE !** Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un **elev colaborator**, și acestuia i se stabilește o **sancțiune pentru SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII**. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului ce a săvârșit abaterea.

### Nivelul gravității abaterii și sancțiunile corespunzătoare

**Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri :** - **tipul acțiunii** ce pune în pericol integritatea celor din jur (acțiuni de intimidare, hărțuire, agresiune, șantaj ); - **prejudiciile** aduse de aceste acțiuni; - **recidivă**

**Nivel 1 :**

prima sesizare de acțiune de **intimidare / hărțuire / șantaj (de orice natură)** la adresa elevilor sau personalului instituției, cu **prejudicii minime** din punct de vedere fizic, psihic, personal, social / profesional

**Sancțiune:** muștrare verbală în fața clasei → **minim 1 pct scăzut la purtare**

**Nivel 2 :**

a) (nivelul 1)+ 1 sesizare de acțiune de **intimidare / hărțuire / șantaj (de orice natură)** la adresa elevilor sau personalului instituției, cu **prejudicii minime** din punct de vedere fizic, psihic, personal, social / profesional

b) prima sesizare de **agresiune fizică** la adresa elevilor sau personalului instituției, cu **prejudicii minime** din punct de vedere fizic, psihic, personal, social / profesional

**Sancțiune:** muștrare scrisă → **minim 2 pct scăzut la purtare**

**Nivel 3 :**

a) (nivelul 2)+ 1 sesizare de acțiune de **intimidare/ hărțuire/ șantaj (de orice natură)** la adresa elevilor sau personalului instituției, cu **prejudicii minime** din punct de vedere fizic, psihic, personal, social / profesional

b) (nivelul 2)+ 1 sesizare de **agresiune fizică** la adresa elevilor sau personalului instituției, cu **prejudicii minime** din punct de vedere fizic, psihic, personal, social / profesional

c) prima sesizare de acțiune de **intimidare/ hărțuire/ șantaj (de orice natură)** la adresa elevilor sau personalului instituției, cu **prejudicii medii** din punct de vedere fizic, psihic, personal, social / profesional

d) prima sesizare de **agresiune fizică/ sexuală** la adresa elevilor sau personalului instituției, cu **prejudicii medii** din punct de vedere fizic, psihic, personal, social / profesional

**Sancțiune:** eliminarea de la cursuri pentru 3-5 zile → **minim 3 pct scăzute la purtare**

**Nivel 4 :**

a) (nivelul 3)+ 1 sesizare de acțiune de **intimidare/ hărțuire/ șantaj (de orice natură)** la adresa elevilor sau personalului instituției

b) (nivelul 3)+ 1 sesizare de **agresiune fizică/sexuală** la adresa elevilor sau personalului instituției

c) prima sesizare de acțiune de **intimidare / hărțuire /șantaj (de orice natură)** la adresa elevilor sau personalului instituției, cu **prejudicii mari** din punct de vedere fizic, psihic, personal, social / profesional, dovedită în urma unei **anchete ale organelor în drept / la nivelul școlii**

d) prima sesizare de **agresiune fizică /sexuală / psihică** la adresa elevilor sau personalului instituției, cu **prejudicii mari** din punct de vedere fizic, psihic, personal, social / profesional, dovedită în urma unor **cercetări ale organelor în drept / la nivelul școlii**

**Sancțiune:** exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași instituție de învățământ → **Nota 2** la purtare

<p><b>13. Este interzisă introducerea în școală a oricărui material / obiect ce constituie sursă de incendiu sau care pune în pericol integritatea fizică și psihică a persoanelor din jur (arme albe, petarde, arme de foc, muniție, spray-uri etc.)</b></p> <p>Este considerată <b>abatere de la această regulă: introducerea oricărui material / obiect ce pune în pericol integritatea fizică și psihică a persoanelor din jur</b></p>	<p><b><u>Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:</u></b> *Elevii   *Profesorul de serviciu   *Personalul angajat al școlii</p> <p><b><u>Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul școlii)</u></b> Angajatul școlii ce sesizează abaterea săvârșită de un elev, parcurge următorii pași:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explică elevului regula privind interzicerea introducerii acestor materiale / obiecte în școală</li> <li>2. Solicită datele de identificare ale elevului; dacă există dubii cu privire la corectitudinea datelor de identificare, se solicita carnetul de note sau buletinul. <b>Neprezentarea</b> unuia din aceste <b>acte de identificare</b> constituie <b>abatere suplimentară (Regula 4 / 5, după caz)</b>. <u>Se menționează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</u></li> <li>3. Confiscă materialul /obiectul ce pune în pericol pe cei din jur</li> <li>4. <b>Anunță autoritățile în drept (jandarmeria, poliția)</b> .</li> <li>5. În cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o <b>atitudine nerespectuoasă</b> ( ex: refuzul de a da materialul / obiectul, limbaj nepotrivit, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel și la sancțiunile legate de <b>Regulile 12,13</b>. <u>Se menționează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</u></li> <li>6. Scrie un <b>Act de sesizare a abaterii</b> (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) , și îi explică situația, pentru ca acesta să stabilească sancțiunea corectă</li> <li>7. Dirigintele anunță elevul cu privire la existența <b>actului de sesizare a abaterii</b></li> <li>8. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la <b>nivelul 2</b> în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.</li> </ol> <p><b><u>ATENȚIE!</u></b> <u>Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absențele.</u></p> <p><b><u>Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevi)</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elevul ce sesizează abaterea săvârșită de un alt elev, anunță una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplină</li> <li>2. Persoana anunțată de elev parcurge pașii procedurii pentru personalul școlii.</li> </ol>	<p><b><u>Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev</u></b> <u>Abaterea săvârșită de elev este poziționată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decideră și aplicare a sancțiunii.</u></p> <p><b><u>ATENȚIE!</u></b> <u>Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un <b>elev colaborator</b>, și acestuia i se stabilește o <b>sancțiune</b> pentru <b>SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII</b>. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului ce a săvârșit abaterea.</u></p> <p><b><u>Nivelul gravității abaterii și sancțiunile corespunzătoare</u></b></p> <p><b>Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri :</b> - <u>tipul obiectului introdus</u> (arme albe, petarde, armelor de foc, muniție etc.); - nivelul <u>prejudiciilor</u> (mici / medii / mari) aduse de <u>utilizarea lui</u>; - <u>recidivă</u></p> <p><b>Nivelul 1:</b></p> <p>a) 1-2 introduceri ale unui material / obiect cu risc, fără a fi utilizat și fără a aduce prejudicii fizice, psihice, morale, materiale celor din jur</p> <p><b>Sancțiune:</b> muștrare verbală în fața clasei → <b>minim 1</b> pct scăzut la purtare, în funcție de gradul de pericolozitate ale materialului /obiectului</p> <p><b>Nivelul 2 :</b></p> <p>a) (nivelul 1) + 1 <u>introducere</u> a unui material / obiect cu risc, fără a fi utilizat și fără a aduce prejudicii fizice, psihice, morale, materiale celor din jur</p> <p>b) prima <u>introducere și utilizare</u> a unui material / obiect cu risc, aducând <u>prejudicii minime</u> (fizice, psihice, morale materiale celor din jur)</p> <p><b>Sancțiune:</b> muștrare scrisă → <b>minim 2</b> pct scăzut la purtare</p> <p><b>Nivelul 3 :</b></p> <p>a) (nivelul 2) + 1 <u>introducere</u> a unui material / obiect cu risc, fără a fi utilizat și fără a aduce prejudicii fizice, psihice, morale, materiale celor din jur</p> <p>b) (nivelul 2) + 1 <u>introducere și utilizare</u> a unui material / obiect cu risc, aducând <u>prejudicii minime</u> (fizice, psihice, morale materiale celor din jur)</p> <p>c) prima <u>introducere și utilizare a unui material / obiect cu risc</u>, aducând prejudicii fizice, psihice, morale, materiale celor din jur, <u>prejudicii medii</u> (fizice, psihice, morale materiale celor din jur)</p> <p><b>Sancțiune:</b> eliminarea de la cursuri pentru 3 zile → <b>minim 3</b> pct scăzut la purtare</p> <p><b>Nivelul 3 :</b></p> <p>a) (nivelul 2)+1 <u>introducere a unui material/obiect cu risc</u>, indiferent dacă a fost / nu utilizat</p> <p>b) prima <u>introducere și utilizare a unui material / obiect cu risc</u>, aducând <u>prejudicii mari</u> fizice, psihice, morale, materiale celor din jur, <u>prejudicii</u> ce sunt <u>dovedite în urma unor cercetări a organelor în drept / la nivelul școlii</u></p> <p><b>Sancțiune:</b> <b>nota 4</b> la purtare → exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ</p>
--	---	---



<p><b>14. Este interzisă practicarea jocurilor de noroc în unitatea școlară pe perioada programului zilnic</b></p> <p>Este considerată <b>abatere de la această regulă: practicarea oricărui joc de noroc pe perioada programului școlar</b></p>	<p><b><u>Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:</u></b>  *Elevii   *Profesorul de serviciu   *Personalul angajat al școlii</p> <p><b><u>Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul școlii)</u></b>  Angajatul școlii ce sesizează abaterea săvârșită de un elev, parcurge următorii pași:  1. Explică elevului regula privind interzicerea practicării jocurilor de noroc în școală  2. Solicită datele de identificare ale elevului; dacă există dubii cu privire la corectitudinea datelor de identificare, se solicită carnetul de note sau buletinul. <b><u>Neprezentarea</u></b> unuia din aceste <b><u>acte de identificare</u></b> constituie <b><u>abatere suplimentară (Regula 4 / 5, după caz)</u></b>. <b><u>Se menționează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</u></b>  3. Confiscă obiectele folosite pentru jocul de noroc ( zaruri, cărți etc.)  4. În cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o <b><u>atitudine nerespectuoasă</u></b> (ex: refuzul de a da obiectele folosite pentru jocul de noroc / limbaj nepotrivit, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel și la sancțiunile legate de <b><u>Regulile 12,13.</u></b> <b><u>Se menționează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</u></b>  5. Scrie un <b><u>Act de sesizare a abaterii</u></b> (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) , și îi explică situația, pentru ca acesta să stabilească sancțiunea corectă  6. Dirigintele anunță elevul cu privire la existența <b><u>actului de sesizare a abaterii</u></b>  7. . Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la <b><u>nivelul 4</u></b> în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.  <b><u>ATENȚIE!</u></b> <b><u>Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I. pentru a li se motiva absențele.</u></b></p> <p><b><u>Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevi)</u></b>  1. Elevul ce sesizează că un alt elev a săvârșit, anunță una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina  2. Persoana anunțată de elev parcurge pașii procedurii pentru personalul școlii.</p>	<p><b><u>Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev</u></b>  <b><u>Abaterea săvârșită de elev este poziționată pe niveluri</u></b>, de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii.</p> <p><b><u>ATENȚIE!</u></b> Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un <b><u>elev colaborator</u></b>, și acestuia i se stabilește <b><u>o sancțiune</u></b> pentru <b><u>SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII</u></b>. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului ce a săvârșit abaterea.</p> <p><b><u>Nivelul gravității abaterii și sancțiunile corespunzătoare</u></b>  <b><u>Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri</u></b> : nr de sesizări ale practicării jocurilor de noroc; - recidivă  <b><u>Nivelul 1:</u></b> 2 sesizări ale practicării unui joc de noroc  <b><u>Sanctiune:</u></b> observație individuală  <b><u>Nivelul 2:</u></b> ( nivelul 1)+ 1 sesizare a practicării unui joc de noroc  <b><u>Sanctiune:</u></b> mustrare verbală în fața clasei → 1 pct. scăzut la purtare  <b><u>Nivelul 3:</u></b> ( nivelul 2)+ 1 sesizare a practicării unui joc de noroc  <b><u>Sanctiune:</u></b> mustrare scrisă → 2 pct. scăzut la purtare  <b><u>Nivelul 4:</u></b> ( nivelul 3)+ 1 sesizare a practicării unui joc de noroc  <b><u>Sanctiune:</u></b> eliminarea de la cursuri pentru 3 zile → 3 pct. scăzute la purtare.  <b><u>Nivelul 5:</u></b>  (nivelul 4)+ 1 sesizare de comp. necivilizat  <b><u>Sanctiune:</u></b> mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală → <b><u>nota 3</u></b> la purtare  <b><u>Nivelul 6:</u></b>  (nivelul 5)+ 1 sesizare de comp. necivilizat  <b><u>Sanctiune:</u></b> mutare disciplinară la o la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → <b><u>nota 4</u></b> la purtare</p>
--	--	---



<p><b>15. Este interzis fumatul în spațiile unității școlare în timpul programului școlar</b></p> <p>Este considerată <b>abatere de la această regulă: fumatul în orice spațiu aparținând liceului, în timpul programului școlar</b></p>	<p><b><u>Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:</u></b>  *Elevii   *Profesorul de serviciu   *Personalul angajat al școlii</p> <p><b><u>Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul școlii)</u></b>  Angajatul școlii ce sesizează abaterea, parcurge următorii pași:  1. Explică elevului regula privind interzicerea fumatului în școală  2. Solicită datele de identificare ale elevului; dacă există dubii cu privire la corectitudinea datelor de identificare, se solicită carnetul de note sau buletinul. <b>Ne reprezentarea</b> uneia din aceste <b>acte de identificare</b> constituie <b>abatere suplimentară (Regula 4 / 5, după caz)</b>. <u>Se menționează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</u>  3. În cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o <b>atitudine nerespectuoasă</b> (limbaj vulgar, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel și la sancțiunile legate de <b>Regulile 12,13</b>. <u>Se menționează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</u>  4. Scrie un <b>Act de sesizare a abaterii</b> (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, <b>locul în care a fost găsit fumând</b>, clasa, dirigintele, intervalul orar al perioadei de identificare), îl dă dirigintelui și îi explică situația, pentru ca acesta să stabilească sancțiunea corectă  5. Dirigintele anunță elevul cu privire la existența <b>actului de sesizare a abaterii</b>  6. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la <b>nivelul 4</b> în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.  <b>ATENȚIE!</b> <i>Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera <u>acte de colaborare în aplicarea R.I</u> pentru a li se motiva absențele.</i></p> <p><b><u>Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevi)</u></b>  1. Elevul ce sesizează abaterea săvârșită de un alt elev, anunță una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina  2. Persoana anunțată de elev parcurge pașii procedurii de mai sus. _</p>	<p><b><u>Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev</u></b>  <b>Abaterea săvârșită de elev este poziționată pe niveluri</b>, de persoanele responsabile din <b>procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii</b>.</p> <p><b>ATENȚIE!</b> <i>Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un <b>elev colaborator</b>, și acestuia i se stabilește <b>o sancțiune</b> pentru <b>SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII</b>. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului ce a săvârșit abaterea.</i></p> <p><b><u>Nivelul gravității abaterii și sancțiunile corespunzătoare</u></b>  <b>Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri :</b> - <b>locul în care a fost găsit fumând elevul;</b> - <b>numărul de abateri;</b> - <b>recidivă</b></p> <p><b>Nivelul 1:</b> a) 1 sesizare de consum de tutun în curtea școlii  b) prima sesizare de consum de tutun în clădirile școlii  <b>Sancțiune:</b> observație individuală +top de hârtie xerox  <b>Nivelul 2:</b> a)( nivelul 1)+ 1 sesizari de consum de tutun în curtea școlii  b)( nivelul 1)+ 1 sesizare de consum de tutun în clădirile școlii  <b>Sancțiune:</b> muștrare verbală în fața clasei→1 pct. scăzut la purtare + 1 top de hârtie xerox +muncă în folosul școlii  <b>Nivelul 3:</b> a) (nivelul 2) + 2 sesizări de consum de tutun în curtea școlii  b) (nivelul 2) + 1 sesizare de consum de tutun în clădirile școlii  <b>Sancțiune:</b> muștrare scrisă→ 2 pct. scăzut la purtare + 1 top de hârtie xerox +muncă în folosul școlii  <b>Nivelul 4:</b> a) (nivelul 3)+ 2 sesizări de consum de tutun în curte  b) (nivelul 2) + 1 sesizare de consum de tutun în clădirile școlii  <b>Sancțiune:</b> eliminarea de la cursuri pentru 3 zile→ 3 pct. scăzute la purtare +muncă în folosul școlii  <b>Nivelul 5:</b>  (nivelul 4)+ 1 sesizare de consum de tutun în curte / în clădirile școlii  <b>Sancțiune:</b> mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală → <b>nota 3</b> la purtare  <b>Nivelul 6:</b>  (nivelul 5)+ 1 sesizare de consum de tutun în curte / în clădirile școlii <b>Sancțiune:</b> mutare disciplinară la o la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare  → <b>nota 2</b> la purtare</p>
--	---	---

<p>16. Este interzisă deținerea, consumul sau distribuția în școală de substanțe, produse (legale / ilegale) ce pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a persoanelor din jur (alcool, substanțe legale cu efect similar drogurilor, droguri)</p> <p>E considerată <b>abateră de la această regulă</b>: deținerea, consumul sau distribuția oricăror produse / substanțe ce se încadrează în caracteristicile de mai sus</p> <p><b>Atenție!</b> Sunt încadrați în acest tip de abatere și elevii care frecventează barurile / alte unități similare în timpul programului școlar și care au fost identificați de organele în drept (poliție, jandarmerie)</p>	<p><b>Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:</b> *Elevii   *Profesorul de serviciu   *Personalul angajat al școlii</p> <p><b>Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul școlii)</b> Angajatul școlii ce sesizează abaterea, parcurge următorii pași:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explică elevului regula privind interzicerea consumului, introducerii / distribuirii acestor substanțe în școală</li> <li>2. Solicită datele de identificare ale elevului; dacă există dubii cu privire la corectitudinea datelor de identificare, se solicită carnetul de note sau buletinul. <b>Neprezentarea</b> unuia din aceste <b>acte de identificare</b> constituie <b>abatere suplimentară (Regula 4 / 5, după caz)</b>. <u>Se menționează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</u></li> <li>3. Confiscă substanța / produsul (dacă nu a fost deja consumat/ă);</li> <li>4. <b>Anunță autoritățile în drept (jandarmeria, poliția) - în cazul drogurilor</b></li> <li>5. În cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o <b>atitudine nerespectuoasă</b> (refuzul de a da substanța, limbaj vulgar, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel și la sancțiunile legate de <b>Regulile 12,13</b>. <u>Se menționează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</u></li> <li>6. Scrie un <b>Act de sesizare a abaterii</b> (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele, intervalul orar al perioadei de identificare), îl dă dirigintelui (împreună cu substanța / produsul confiscat – dacă a fost cazul), și îi explică situația, pentru ca acesta să stabilească sancțiunea corectă</li> <li>7. Dirigintele anunță elevul cu privire la existența <u>actului de sesizare a abaterii</u></li> <li>8. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la <u>nivelul 2</u> în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.</li> </ol> <p><b>ATENȚIE!</b> <i>Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absențele.</i></p> <p><b>Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevi)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elevul ce sesizează abaterea săvârșită de un alt elev, anunță una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplină</li> <li>2. Persoana anunțată de elev parcurge pașii procedurii pentru personalul școlii.</li> </ol>	<p><b>Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev</b> <i>Abateră săvârșită de elev este poziționată pe niveluri de persoane responsabile din procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii.</i></p> <p><b>ATENȚIE!</b> <i>Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un elev colaborator, și acestuia i se stabilește o sancțiune pentru <b>SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII</b>. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului ce a săvârșit abaterea.</i></p> <p><b>Nivelul gravității abaterii și sancțiunile corespunzătoare</b> <b>Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri</b> : - tipul substanței / produsului (alcool, substanțe legale cu efect similar drogurilor, droguri); - tipul de acțiune cu aceste substanțe / produse (consum, introducere și distribuție); - recidivă</p> <p><b>OBS:</b> Sunt încadrați în acest tip de abatere, în categoria „consum de alcool” și elevii care frecventează barurile / alte unități similare în timpul programului școlar și care au fost identificați de organele în drept</p> <p><b>Nivelul 1:</b> 1 sesizare de <u>consum de alcool</u>, a unei substanțe legale cu efect similar drogurilor <b>Sancțiune:</b> mustrare verbală în fața clasei → <b>minim 1</b> pct scăzut la purtare +muncă în folosul școlii</p> <p><b>Nivelul 2 :</b> a) ( nivelul 1)+ 1 sesizare de <u>consum de alcool</u>, substanțe legale cu efect similar drogurilor b) 1 sesizare de <u>deținere / distribuție de alcool</u>, substanțe legale cu efect similar drogurilor <b>Sancțiune:</b> mustrare scrisă → <b>minim 2</b> pct scăzut la purtare +muncă în folosul școlii</p> <p><b>Nivelul 3 :</b> a) ( nivelul 2)+ 1 sesizare de <u>consum / deținere / distribuție de alcool</u>, substanțe legale cu efect similar drogurilor b) ( nivelul 2)+ 1 sesizare de <u>consum de droguri</u> <b>Sancțiune:</b> eliminarea de la cursuri pentru 3 zile → <b>minim 3</b> pct scăzut la purtare + <b>muncă în folosul școlii</b></p> <p><b>Nivelul 4</b> a) ( nivelul 2)+ 1 sesizare de <u>consum / introducere / distribuție de alcool</u>, substanțe legale cu efect similar drogurilor /droguri a) 1 sesizare de <u>deținere / distribuție de droguri</u> <b>Sancțiune:</b> exmatriculare fără drept de reînscrisere în liceu → <b>nota 4</b> la purtare</p>
--	--	---

17. Li se interzice elevilor să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic în unitatea școlară, în timpul sau în afara programului școlar

Este considerată **abateră de la această regulă:**

orice posesiune și / sau difuzare de materiale cu caracter obscen sau pornografic în complexul școlar, în timpul sau în afara programului școlar, fără implicații în activități de difuzare

**ATENȚIE !!!**

Dacă **materialul este jignitor, vizând una / mai multe persoane ale școlii (personal angajat /elevi) și aducând prejudicii (psihice, morale, sociale, profesionale etc.)** atunci elevul va ieși de sub incidența prezentei reguli și va intra sub **incidența Regulii nr. 12**

**Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:**

\*Profesorul de serviciu | \*Personalul angajat al școlii | \*Elevii

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul școlii)**

1. Persoana ce sesizează că un elev posedă sau difuzează materiale cu caracter obscen sau pornografic în complexul școlar, parcurge următorii pași:

\*explică elevului regula privind interzicerea posesiunii și difuzării de materiale obscene și pornografice în școală

\*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 **abateră suplimentară (Regula 4 / 5, după caz)**. Se menționează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.

\*confiscă **materialul și 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 și la sancțiunile legate de **Regulile 12,13**. Se menționează 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) , și îi explică situația elevului, pentru ca acesta să stabilească sancțiunea corectă

2. Dirigintele anunță elevul cu privire la existența **actului de sesizare a abaterii**

3. Dirigintele, în cazul unei abateri ce este estimată de la **nivelul 3** în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.

**ATENȚIE !** Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera **acte de colaborare în aplicarea R.1** pentru a li se motiva absențele.

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevi)**

1. Elevul ce sesizează abaterea săvârșită de un alt elev, anunță una din persoanele:

dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina

2. Persoana anunțată de elev parcurge pașii procedurii de mai sus.

**Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev**

**Abateră săvârșită de elev** este poziționată pe niveluri, de persoanele responsabile din **procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii.**

**ATENȚIE !** Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un **elev colaborator**, și acestuia i se stabilește **o sancțiune** pentru **SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII**. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului ce a săvârșit abaterea.

**Nivelul gravității abaterii și sancțiunile corespunzătoare**

**Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri :** - tipul materialului și consecințele ce derivă din difuzarea lui; - numărul de abateri; - recidivă

**Nivelul 1:**

prima posesiune / difuzare de material obscen /pornografic; materialul nu vizează viața privată a nici unei persoane din școală și nu există consecințe neplăcute pentru cei din jur

**Sancțiune:** mustrare verbală în fața clasei → 1pct scăzut la purtare + muncă în folosul școlii

**Nivelul 2:**

(nivelul 1) + 1 posesiune / difuzare de material obscen /pornografic; materialul nu vizează viața privată a nici unei persoane din școală și nu există consecințe neplăcute pentru cei din jur

**Sancțiune:** mustrare scrisă → 2 pct scăzute la purtare +muncă în folosul școlii

**Nivelul 3**

a) (nivelul 2) + 1 posesiune / difuzare de material obscen /pornografic; materialul nu vizează viața privată a nici unei persoane din școală și nu există consecințe neplăcute pentru cei din jur

**Sancțiune:** eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile →**minim 3** pct scăzut la purtare +muncă în folosul școlii

**Nivelul 4**

a) (nivelul 3) + 1 posesiune / difuzare de material obscen /pornografic; materialul nu vizează viața privată a nici unei persoane din școală și nu există consecințe neplăcute pentru cei din jur

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală → **nota 3** la purtare

**Nivelul 5:**

(nivelul 5)+ 1 sesizare de consum de tutun în curte / în clădirile școlii

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → **nota 2** la purtare

<p><b>18. Li se interzice elevilor organizarea și participarea la acțiuni de protest ce afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor</b></p> <p>Este considerată <b>abatere de la această regulă:</b> orice organizare și / sau participare a elevilor la acțiuni de proteste ce afectează desfășurarea activității de învățământ /care afectează frecvența la cursuri</p>	<p><b><u>Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:</u></b>  *Profesorul de serviciu   *Personalul angajat al școlii   *Directorul   *Elevii</p> <p><b><u>Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul școlii)</u></b></p> <p>1. <b>Persoana</b> ce sesizează că un elev / un grup de elevi organizează și participă la acțiuni de protest ce afectează desfășurarea activității de învățământ, parcurge următorii pași:  *explică elevului /elevilor regula privind interzicerea organizării și participării la acțiuni de protest  *se informează cu privire la motivațiile ce stau la baza acțiunii de protest și informează direcțiunea cu privire la identitatea elevilor, acțiunea de protest și motivațiile ce stau la baza acesteia</p> <p>2. <b>Directorul</b> parcurge următorii pași:  *inițiază demersurile necesare pentru identificarea elevului /elevilor și analiza motivațiilor ce stau la baza acțiunii de protest a elevului /elevilor, solicitând participarea tuturor factorilor implicați (inclusiv elevii protestatari)  * Inițierea demersurilor de analiză a motivațiilor ce stau la baza acțiunii de protest a elevului /elevilor <b>trebuie</b> să fie urmată de <b>încetarea acțiunii de protest!!!</b></p> <p>Dacă elevul /elevii refuză să renunțe la acțiunea de protest, în ciuda invitației la negociere a direcțiunii, atunci aceștia <b>intră sub incidența abaterii de la prezenta regulă din R.I.</b></p> <p>3. <b>Directorul</b> parcurge următorii pași:  *confiscă <b>materialele ce susțin protestul și instrumentele utilizate</b> pentru difuzarea lor (ex: cameră video, aparat de fotografiat, telefon mobil etc.)  *dacă pe perioada implementării procedurii, elevul / elevii manifestă <b>o atitudine nerespectuoasă</b> (refuzul de a da materialele /instrumentele – dacă este cazul, limbaj vulgar, comportament agresiv etc.) <b>acest comportament poate intra sub incidența sancțiunilor legate de Regulile 12,13. Se menționează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</b>  *scrie câte un <b>act de sesizare a abaterii</b> 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 diriginților și le explică situația elevilor, pentru ca aceștia să stabilească sancțiunea corectă</p> <p>3. <b>Diriginții</b> anunță elevii cu privire la existența <b>actului de sesizare a abaterii</b>  <b>ATENȚIE!</b> Aceste acte de sesizare a abaterii <b>nu vor constitui documente justificative pentru motivarea absențelor!</b>  <b>ATENȚIE!</b> Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera <b>acte de colaborare în aplicarea R.I.</b> pentru a li se motiva absențele.</p> <p><b><u>Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevii)</u></b></p> <p>1. Elevul ce sesizează abaterea săvârșită de un alt elev, anunță una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina  2. Persoana anunțată de elev parcurge pașii procedurii de mai sus.</p>	<p><b><u>Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev</u></b>  <b>Abaterea săvârșită de elev este poziționată pe niveluri</b> de persoanele responsabile din <b>procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii.</b></p> <p><b>ATENȚIE!</b> Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un <b>elev colaborator</b>, și acestuia i se stabilește <b>o sancțiune</b> pentru <b>SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII.</b> Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului ce a săvârșit abaterea.</p> <p><b><u>Nivelul gravității abaterii și sancțiunile corespunzătoare</u></b>  <b>Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri :</b> - nr de zile de acțiuni de protest neautorizate; - numărul de abateri; - recidivă</p> <p><b>Nivelul 1:</b>  prima zi de acțiune de protest neautorizat  <b>Sancțiune:</b> muștrare verbală în fața clasei → 1pct scăzut la purtare</p> <p><b>Nivelul 2:</b>  (nivelul 1) + 1 zi de acțiune de protest neautorizat  <b>Sancțiune:</b> muștrare scrisă → 2 pct scăzute la purtare</p> <p><b>Nivelul 3:</b>  (nivelul 2) + 1 zi de acțiune de protest neautorizat  <b>Sancțiune:</b> eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile → 3 pct scăzute la purtare.</p> <p><b>Nivelul 4:</b>  (nivelul 3) + 1 zi de acțiune de protest neautorizat  <b>Sancțiune:</b> mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → <b>nota 3</b> la purtare</p>
---	--	---



19. Le este interzis elevilor să desfășoare activități (distribuire de materiale, lipire de afișe, discursuri) care:

- promovează orientări politice / prozelitismul religios / violența/ intoleranța /xenofobia
- favorizează o anumită instituție /organizație
- atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării
- atentează la drepturile omului

Este considerată **abateră de la această regulă:** orice activitate (educativă sau de altă natură) ce promovează una din mesajele de mai sus

#### **ATENȚIE !!!**

Dacă **materialul este jignitor, vizând una / mai multe persoane** ale școlii (personal angajat /elevi) și **aducând în vre-un fel prejudicii (psihice, morale, sociale, profesionale etc.)** atunci elevul va ieși de sub incidența prezentei reguli și va **intra sub incidența Regulii nr. 12.**

#### **ATENȚIE!**

Pentru prevenirea acestei abateri, orice activitate (educativă sau de altă natură) ce se dorește a fi desfășurată în școală **trebuie să fie aprobată în prealabil de direcțiunea școlii și de profesorul coordonator**

#### **Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:**

\*Profesorul de serviciu | \*Personalul angajat al școlii | \*Elevii

#### **Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul școlii)**

1. Persoana ce sesizează că un elev organizează / desfășoară activități (distribuire de materiale, lipire de afișe, discursuri etc.) al căror mesaj se încadrează în una din caracteristicile interzise prin această regulă, parcurge următorii pași:

\*se interesează dacă elevul are aprobarea direcțiunii pentru acest tip de activitate

\*dacă elevul nu are aprobarea necesară, îi explică acestuia regula privind interzicerea de acțiuni ce încalcă drepturile omului / favorizează diverse instituții/ organizații / atentează la integritatea națională etc. și explică ce anume din acțiunile 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 **abateră suplimentară (Regula 4 / 5, după caz). Se menționează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.**

\*întrerupe organizarea / derularea activității elevului

\*confiscă materialele și instrumentele utilizate pentru promovarea lui (dacă este cazul)

\*dacă elevul, pe perioada implementării procedurii, are o **atitudine nerrespectuoasă** ( ex: refuzul de a întrerupe activitatea, limbaj nepotrivit, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel și la sancțiunile legate de **Regulile 12,13. Se menționează 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) și îi explică situația elevului, pentru ca acesta să stabilească sancțiunea corectă.

2. Dirigintele anunță elevul cu privire la existența **actului de sesizare a abaterii**

3. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la **nivelul 3** în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.

**ATENȚIE !** Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera **acte de colaborare în aplicarea R.I** pentru a li se motiva absențele.

#### **Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevii)**

1. Elevul ce sesizează abaterea săvârșită de un alt elev, anunță una din persoanele:

dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina

2. Persoana anunțată de elev parcurge pașii procedurii de mai sus.

#### **Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev**

**Abateră săvârșită de elev** este poziționată **pe niveluri** de persoanele responsabile din **procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii.**

**ATENȚIE !** Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un **elev colaborator**, și acestuia i se stabilește **o sancțiune** pentru **SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII**. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului ce a săvârșit abaterea.

#### **Nivelul gravității abaterii și sancțiunile corespunzătoare**

**Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri :** nr de activități neautorizate; - recidivă

**Nivelul 1:** prima activitate neautorizată

**Sancțiune:** mustrare verbală în fața clasei → 1 pct. scăzut la purtare

**Nivelul 2:** ( nivelul 1)+ 1 activitate neautorizată

**Sancțiune:** mustrare scrisă → 2 pct. scăzut la purtare

**Nivelul 3:** ( nivelul 2)+ 1 activitate neautorizată

**Sancțiune:** eliminarea de la cursuri pentru 3 zile → 3 pct. scăzute la purtare.

**Nivelul 4:**

( nivelul 3)+ 1 activitate neautorizată

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → **nota 3** la purtare



<p><b>20. Le este interzis elevilor sa lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii etc</b></p> <p>Este considerată <b>abatere de la această regulă</b>: lansarea de <b>anunțuri false</b> cu privire la <b>amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii</b></p>	<p><b><u>Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:</u></b>  *Profesorul de serviciu   *Personalul angajat al școlii   *Elevii</p> <p><b><u>Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul școlii)</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b><u>Persoana angajată a școlii</u></b> care află de existența unui anunț cu privire la amplasarea de materiale explozibile în perimetrul școlii, <b>anunță direcțiunea și organele în drept</b></li> <li><b><u>Directorul, alături de organele în drept</u></b> dă toate dispozițiile necesare evacuării persoanelor din perimetrul școlii</li> <li>Dacă anunțul se dovedește a fi fals și se identifică făptașul ca fiind un <b>elev al școlii</b>, atunci acesta intră sub incidența <b>abaterilor de la prezenta regulă.</b></li> <li><b><u>Directorul</u></b> anunță <b>dirigintele</b>, care parcurge următorii pași: <ul style="list-style-type: none"> <li>*scrie un <b>act de sesizare a abaterii</b> pentru (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, intervalul orar al perioadei de identificare).</li> <li>*dacă elevul, pe perioada implementării procedurii, are o <b>atitudine nerespectuoasă</b> (ex: limbaj nepotrivit, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel și la sancțiunile legate de <b>Regulile 12,13. Se menționează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</b></li> </ul> </li> </ol> <p><b><u>ATENȚIE!</u></b> Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera <b>acte de colaborare în aplicarea R.I</b> pentru a li se motiva absențele.</p> <p><b><u>Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevi)</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elevul ce sesizează abaterea săvârșită de un alt elev, anunță una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina</li> <li>Persoana anunțată de elev parcurge pașii procedurii de mai sus.</li> </ol>	<p><b><u>Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev</u></b>  <b><u>Abaterea săvârșită de elev</u></b> este poziționată <b>pe niveluri</b> de persoanele responsabile din <b>procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii.</b></p> <p><b><u>ATENȚIE!</u></b> Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un <b>elev colaborator</b>, și acestuia i se stabilește <b>o sancțiune pentru SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII.</b> Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului ce a săvârșit abaterea.</p> <p><b><u>Nivelul 1:</u></b> primul anunț fals privind amplasarea de materiale explozibile  <b><u>Sancțiune:</u></b> eliminarea de la cursuri pentru 5 zile → <b>nota 4</b> la purtare</p> <p><b><u>Nivelul 2:</u></b> ( nivelul 1)+ 1 anunț fals privind amplasarea de materiale explozibile  <b><u>Sancțiune:</u></b> mutare disciplinară la o altă clasă din aceeași unitate de învățământ → <b>nota 3</b> la purtare</p> <p><b><u>Nivelul 3:</u></b> ( nivelul 2)+ 1 anunț fals privind amplasarea de materiale explozibile  <b><u>Sancțiune:</u></b> mutare disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → <b>nota 2</b> la purtare</p>
---	---	---

**Reguli privind protejarea imaginii instituției școlare și a persoanelor din aceasta**

**21. Elevii trebuie să respecte drepturile persoanelor și ale instituției de a-și proteja propria imagine**

**Sunt considerate abateri de la această regulă:**

- utilizarea de aparate audio-vizuale reportofoane, casetofoane, radio, camere video, aparate foto, telefoane mobile etc.) în incinta școlii în vederea înregistrării audio / video a unui elev sau profesor fără acțiunea direcțiunii și a persoanei în cauză

**ATENȚIE !!!**

Dacă înregistrările au o conotație negativă, vizând jignirea /denigrarea uneia/ mai multe persoane ale școlii (personal angajat /elevi) și aducând astfel prejudicii (psihice, morale, sociale, profesionale etc.) atunci elevul va ieși de sub incidența prezentei reguli și va intra sub incidența Regulii nr. 12

**Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:**

\*Profesorul de serviciu | \*Personalul angajat al școlii | \*Elevii

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul școlii)**

1. Persoana ce sesizează că un elev utilizează aparate audio-vizuale în incinta școlii, parcurge următorii pași:

\*se interesează dacă elevul are aprobarea direcțiunii și 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 utilizării aparatelor audio-vizuale în incinta școlii fără acordul direcțiunii și al persoanei înregistrate

\*confiscă materialul cu înregistrările făcute și instrumentul utilizat pentru realizarea lor (ex: aparat foto, telefon mobil, cameră video etc.)

\*solicită datele de identificare ale elevului; dacă există dubii cu privire la corectitudinea datelor de identificare, se solicita se solicita carnetul de note sau buletinul. **Neprezentarea** unuia din aceste **acte de identificare** constituie **abatere suplimentară (Regula 4 / 5, după caz)**. Se menționează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.

\*dacă elevul, pe perioada implementării procedurii, are o **atitudine nerespectuoasă** ( ex: refuzul de a da aparatul audio-video /înregistrările, limbaj nepotrivit, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel și la sancțiunile legate de **Regulile 12,13**. Se menționează 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) și îi explică situația elevului, pentru ca acesta să stabilească sancțiunea corectă.

2. Dirigintele anunță elevul cu privire la existența actului de sesizare a abaterii

3. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la nivelul 3 în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.

**ATENȚIE!** Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absențele.

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevi)**

1. Elevul ce sesizează abaterea săvârșită de un alt elev, anunță una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina

2. Persoana anunțată de elev parcurge pașii procedurii de mai sus.

**Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev**

Abaterea săvârșită de elev este poziționată pe niveluri de persoane responsabile din procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii.

**ATENȚIE!** Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un **elev colaborator**, și acestuia i se stabilește **o sancțiune pentru SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII**. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului ce a săvârșit abaterea.

**Nivelul gravității abaterii și sancțiunile corespunzătoare**

**Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri** : nr de înregistrări neautorizate; - recidivă

**Nivelul 1:** prima înregistrare neautorizată ce nu afectează în nici un fel persoanele din jur

**Sancțiune:** mustrare verbală în fața clasei → 1 pct. scăzut la purtare

**Nivelul 2:** ( nivelul 1)+ 1 înregistrare neautorizată ce nu afectează în nici un fel persoanele din jur

**Sancțiune:** mustrare scrisă → 2 pct. scăzut la purtare

**Nivelul 3:** ( nivelul 2)+ 1 înregistrare neautorizată ce nu afectează în nici un fel persoanele din jur

**Sancțiune:** eliminarea de la cursuri pentru 3 zile → 3 pct. scăzute la purtare.

**Nivelul 4:**

( nivelul 3)+ 1 înregistrare neautorizată ce nu afectează în nici un fel persoanele din jur

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală → **nota 3** la purtare

**Nivelul 5:**

( nivelul 4)+ 1 înregistrare neautorizată ce nu afectează în nici un fel persoanele din jur

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → **nota 3** la purtare

**Reguli privind asigurarea calității procesului instructiv-educativ**

**22. Elevii trebuie să se implice și să susțină 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, iPod, telefon mobil, cosmetice, piercing, gumă de mestecat etc).

b) Adoptarea de atitudini /desfășurarea de activități în timpul orelor ce perturbă procesul instructiv-educativ: consumul de alimente, deplasarea nepermisă prin clasă, ieșirea nepermisă din clasă, aruncarea de obiecte prin clasă, producerea de zgomote perturbante, deranjarea colegilor /profesorului, cu discuții personale, gesturi sau acțiuni ce distrag elevii de la ora în curs, etc.

**RECOMANDARE:** Menționarea tuturor aspectelor prevăzute în prezenta regulă se poate face în caietul clasei, ce va fi prezentat la fiecare oră, caiet de care va răspunde șeful clasei și pe care îl va prezenta săptămânal dirigintelui.

**Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:**

\*Profesorul de la clasă | \*Elevii

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru profesorul de la clasă)**

1. **Profesorul** ce sesizează că un elev perturbă procesul educativ, parcurge următorii pași:

\*explică elevului ce anume din comportamentul său perturbă procesul instructiv-educativ și 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 și la sancțiunile legate de **Regulile 12,13.**

Se menționează 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) și îi explică situația, pentru ca acesta să stabilească sancțiunea corectă.

2. Dirigintele anunță elevul cu privire la existența actului de sesizare a abaterii

3. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la nivelul 4 în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.

**ATENȚIE!** Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absențele.

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevi)**

1. Elevul ce sesizează abaterea săvârșită de un alt elev, atenționează profesorul de la clasă cu privire la acest aspect

2. Profesorul parcurge pașii procedurii pentru profesorul de la clasă.

**Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev**

Abaterea săvârșită de elev este poziționată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii.

**ATENȚIE!** Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un **elev colaborator**, și acestuia i se stabilește **o sancțiune pentru SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII**. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului ce a săvârșit abaterea.

**Nivelul gravității și sancțiunile corespunzătoare:**

**Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri :** -nr de activități ce perturbă procesul instructiv-educativ; - recidivă

**Nivelul 1:** 1-2 activități ce perturbă procesul instructiv-educativ

**Sancțiune:** observație individuală +muncă în folosul școlii.

**Nivelul 2:** (nivelul 1)+ 1 activitate ce perturbă orele

**Sancțiune:** Mustrare verbală în fața clasei → 1 pct scăzut la purtare +muncă în folosul școlii

**Nivelul 3:** (nivelul 2)+ 1 activitate ce perturbă orele

**Sancțiune:** mustrare scrisă → 2 pct. scăzute la purtare +muncă în folosul școlii

**Nivelul 4:** (nivelul 3) + 1 activitate ce perturbă orele

**Sancțiune:** 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

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală → nota 3 la purtare

**Nivelul 6:**

b) (nivelul 5) + 1 activitate ce perturbă orele

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → nota 4 la purtare

**23. Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev și 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 sancțiunii:**

\*Profesorul de la clasă | \*dirigintele

**Procedura de asigurare a respectării regulii și 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 școlar.

1. Dacă profesorul sesizează că un elev nu are carnetul de elev la el parcurge următorii pași:

\*explică elevului obligația de a purta asupra sa acest document școlar,

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 și la sancțiunile legate de **Regulile 12,13.**

Se menționează 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 și îi explică situația, pentru ca acesta să stabilească sancțiunea corectă.

2. Dirigintele anunță elevul cu privire la existența actului de sesizare a abaterii

3. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la nivelul 4 în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.

**Procedura de asigurare a respectării regulii și 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 școlar și a completării celor nescrise.

1. Dacă dirigintele sesizează că un elev nu are carnetul de elev la el parcurge următorii pași:

\*explică elevului obligația de a purta asupra sa acest document școlar,

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 și la sancțiunile legate de **Regulile 12,13.**

Se menționează 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 anunță elevul cu privire la existența actului de sesizare a abaterii

3. Dirigintele, în cazul unei abateri estimate de la nivelul 4 în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.

**Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev**

Abaterea săvârșită de elev este poziționată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii.

**ATENȚIE!** Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un **elev**

**colaborator**, și acestuia i se stabilește o **sancțiune** pentru

**SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII**. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului ce a săvârșit abaterea.

**Nivelul gravității și sancțiunile corespunzătoare:**

**Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri** : -nr de neprezentări ale carnetului de elev; - recidivă

**Nivelul 1:** 2 neprezentări ale carnetului de elev

**Sancțiune:** observație individuală.

**Nivelul 2:** (nivelul 1)+ 2 neprezentări ale carnetului de elev

**Sancțiune:** Mustrare verbală în fața clasei → 1 pct scăzut la purtare

**Nivelul 3:** (nivelul 2)+ 2 neprezentări ale carnetului de elev

**Sancțiune:** mustrare scrisă → 2 pct. scăzute la purtare

**Nivelul 4:** (nivelul 3) + 2 neprezentări ale carnetului de elev

**Sancțiune:** 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

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală → nota 3 la purtare

**Nivelul 6:**

b) (nivelul 5) + 2 neprezentări ale carnetului de elev

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → nota 4 la purtare

**Reguli privind protejarea proprietății publice și private**

**24. Elevii au obligația de a păstra și respecta integritatea documentelor școlare**

Este considerată **abatere de la această regulă:**

- a) deteriorare /distrugere/ pierdere de documente școlare
- a) modificare de documente școlare
- c) furt de documente școlare

**Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:**

\*Personalul angajat al școlii | \*Elevii

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul școlii)**

1. Persoana ce sesizează că un elev deteriorează/ distruge/ modifică/ fură documente școlare, parcurge următorii pași:
    - \*explică elevului regula privind obligația de a păstra și respecta integritatea documentelor școlare și ce anume din comportamentul său a încălcat această regulă (deteriorare /distrugere / modificare / furt)
    - \*solicită datele de identificare ale elevului; dacă există dubii cu privire la corectitudinea datelor de identificare, se solicita carnetul de note sau buletinul.. **Neprezentarea** unuia din aceste **acte de identificare** constituie **abatere suplimentară (Regula 4 / 5, după caz)**. Se menționează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.
    - \*confiscă documentul școlar - în caz de deteriorare /modificare a documentului școlar;
    - \*informează elevul de necesitatea recondiționării / plății financiare pentru recondiționarea / înlocuirea documentului școlar
    - \*anunță autoritățile în drept (jandarmeria, poliția) – în caz de deteriorare/ distrugere cu intenție / modificare / furt al documentelor școlare (în funcție 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 și la sancțiunile legate de **Regulile 12,13**. Se menționează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.
    - \*scrie un **act de sesizare a abaterii** (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele, intervalul orar al perioadei de identificare), îl dă dirigintelui (împreună cu documentul școlar confiscat – dacă este cazul) și îi explică situația elevului, pentru ca acesta să stabilească sancțiunea corectă
  2. Dirigintele anunță elevul cu privire la existența **actului de sesizare a abaterii**
  3. Dirigintele, în cazul unei abateri ce este estimată de la **nivelul 3** în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.
- ATENȚIE!** *Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I. pentru a li se motiva absențele.*

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevi)**

1. Elevul ce sesizează abaterea săvârșită de un alt elev, anunță una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina
2. Persoana anunțată de elev parcurge pașii procedurii pentru personalul școlii.

**Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev**

*Abaterea săvârșită de elev este poziționată pe niveluri. de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii.*

**ATENȚIE!** *Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un **elev colaborator**, și acestuia i se stabilește o sancțiune pentru **SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII**. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului ce a săvârșit abaterea.*

**Nivelul gravității și sancțiunile corespunzătoare:**

**Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri :** - tipul de acțiune asupra documentelor școlare (deteriorare/distrugere neintenționată; deteriorare/distrugere intenționată; modificare; furt); motivația ce a stat la baza acțiunii;- recidivă

**Nivelul 1: deteriorarea accidentală a documentelor școlare ce pot fi recondiționate**

**Sanctiune:** observație individuală + recondiționarea documentelor / plata valorii recondiționării

**Nivelul 2: pierdere/ distrugere accidentală a documentelor școlare ce necesită înlocuirea lor**

**Sanctiune:** observație individuală +plata valorii înlocuirii documentelor școlare distruse/pierdute

**Nivelul 3: deteriorare/ distrugere intenționată a documentelor școlare**

**Sanctiunea se face** în funcție de **gravitatea faptei** (motivația acțiunii și tipul de document școlar)

- \*mustrare scrisă → **minim 2 puncte**
- \*exmatriculare pentru 3 zile → **minim 3 puncte**
- \*mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală → **minim 4 puncte**
- \*mutare disciplinară la o la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → **nota 2** la purtare

*Dacă elevul recidivează pe nivelul 3, atunci la următoarea abatere, va primi o sancțiune mai mare decât cea primită anterior!*

**Nivelul 4: modificarea documentelor școlare**

**Sanctiunea se face** în funcție de **gravitatea faptei** (motivația acțiunii și tipul de document școlar)

- \*mustrare scrisă → **minim 2 puncte**
- \*exmatriculare pentru 3 zile → **minim 3 puncte**
- \*mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală → **minim 4 puncte**
- \*mutare disciplinară la o la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → **nota 3** la purtare
- \*exmatriculare (cu) fără drept de reînscrisere în liceu → **nota 2** la purtare

*Dacă elevul recidivează pe nivelul 4, atunci la următoarea abatere, va primi o sancțiune mai mare decât cea primită anterior!*

**Nivelul 5: furt de documente școlare**

**Sanctiunea se face** în funcție de **gravitatea faptei** (motivația acțiunii și tipul de document școlar)

- \*exmatriculare pentru 3 zile → **minim 3 puncte**
- \*mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală → **minim 4 puncte**
- \*mutare disciplinară la o la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → **nota 3** la purtare
- \*exmatriculare (cu) fără drept de reînscrisere în liceu → **nota 2** la purtare

*Dacă elevul recidivează pe nivelul 5, atunci la următoarea abatere, va primi o sancțiune mai mare decât cea primită anterior!*



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

Este considerată **abatere de la această regulă:**

- deteriorare / distrugere de bunuri din patrimoniul liceului sau a persoanelor private
- furt de bunuri din patrimoniul liceului sau de la persoane private

#### **ATENȚIE!**

Sunt considerate bunuri din **patrimoniul liceului și spațiile verzi** (arbori, iarbă, flori etc.) ale liceului!!!

**ATENȚIE! Dacă este constatată deteriorarea / distrugerea bunului școlii în clasă, dar nu se cunoaște elevul responsabil, răspunderea pentru abatere devine colectivă.**

#### **ATENȚIE!**

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

#### **Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:**

\*Personalul angajat al școlii | \*Elevii

#### **Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul școlii)**

1. Persoana ce sesizează că un elev a deteriorat/ distrus/ furat bunuri ce nu îi aparțin, parcurge următorii pași:

\*explică elevului regula privind obligația de a păstra și respecta proprietatea privată a persoanelor din jur / cea publică a liceului și 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 menționează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.**

\*informează elevul de necesitatea reparării / înlocuirii / despăgubirii financiare pentru prejudiciile aduse prin abaterea săvârșită

\*anunță autoritățile în drept (jandarmeria, poliția) – 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 și la sancțiunile legate de **Regulile 12,13. Se menționează 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 și îi explică situația elevului, pentru ca acesta să stabilească sancțiunea corectă

2. Dirigintele anunță elevul cu privire la existența **actului de sesizare a abaterii**

3. Dirigintele, în cazul unei abateri ce este estimată de la **nivelul 3** în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.

**ATENȚIE!** Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera **acte de colaborare în aplicarea R.I** pentru a li se motiva absențele.

#### **Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevi)**

1. Elevul ce sesizează abaterea săvârșită de un alt elev, anunță una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplină

2. Persoana anunțată de elev parcurge pașii procedurii pentru personalul școlii.

#### **Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev**

**Abaterea săvârșită de elev este poziționată pe niveluri**, de persoanele responsabile din **procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii**.

**ATENȚIE!** Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un **elev colaborator**, și acestuia i se stabilește o **sancțiune** pentru **SUSTINEREA SĂVÂRSIRII ABATERII**. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului ce a săvârșit abaterea.

#### **Nivelul gravității și sancțiunile corespunzătoare:**

**Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri** : -tipul de acțiune asupra burilor private /publice (deteriorare/distrugere/pierdere neintenționată; deteriorare/distrugere intenționată; furt); - valoarea bunului privat /public; - recidivă

#### **A) deteriorarea accidentală a bunurilor publice/private ce pot fi recondiționate**

**Sancțiune:** observație individuală + recondiționarea bunurilor / plata valorii recondiționării lor

#### **B) pierdere/ distrugere accidentală a bunurilor publice/private ce necesită înlocuirea lor**

**Sancțiune:** observație individuală +plata valorii înlocuirii documentelor distruse/pierdute

#### **C) deteriorare/ distrugere intenționată a bunurilor publice/private**

##### **Nivelul 1:**

prima deteriorare/ distrugere intenționată a bunurilor publice/private

**Sancțiune:** mustrare verbală în fața clasei → **plata valorii reparării / înlocuirii bunului + min 1 pct**, în funcție de valoarea bunului deteriorat/distrus

##### **Nivelul 2:**

(nivelul 1) +1 deteriorare/ distrugere intenționată a bunurilor publice/private

**Sancțiune:** mustrare scrisă → **plata valorii reparării / înlocuirii bunului + min 2 pct**, în funcție de valoarea bunului deteriorat/distrus

##### **Nivelul 3:**

(nivelul 2) +1 deteriorare/ distrugere intenționată a bunurilor publice/private

**Sancțiune:** exmatriculare pentru 3 zile → **plata valorii reparării / înlocuirii bunului + min 3 pct**, în funcție de valoarea bunului deteriorat/distrus

##### **Nivelul 4:**

(nivelul 3) +1 deteriorare/ distrugere intenționată a bunurilor publice/private

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală → **plata valorii reparării / înlocuirii+ min 4 pct**, în funcție de valoarea bunului deteriorat/distrus

##### **Nivelul 5:**

(nivelul 4) + 1 deteriorare/ distrugere intenționată a bunurilor publice/private

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → **nota 3** la purtare

#### **D) deteriorare/ distrugere intenționată a bunurilor publice/private**

**Sancțiunea se face** în funcție de **gravitatea faptei** (motivația acțiunii și tipul de document școlar)

\*mustrare scrisă → **minim 2 puncte**

\*exmatriculare pentru 3 zile → **minim 3 puncte**

\*mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală → **minim 4 puncte**

\*mutare disciplinară la o la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → **nota 3** la purtare

\*exmatriculare (cu) fără drept de reînscrisere în liceu → **nota 2** la purtare

**Dacă elevul recidivează, atunci la următoarea abatere, va primi o sancțiune mai mare decât cea primită anterior!**

**26. Elevii au obligația de a restitui bunurile împrumutate din patrimoniul unității de învățământ în stare bună (cărți împrumutate de la bibliotecă, manuale școlare pentru învățământul 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 unității**

**ATENȚIE!**

Elevii învățământului obligatoriu (clasele 9,10) trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite pentru a le restitui în bună stare la sfârșitul anului școlar în condițiile prevăzute de instrucțiunile de difuzare a manualelor.

Dacă restituirea manualelor nu se face în stare bună / nu se face deloc, atunci elevul intră sub incidența abaterilor de la Regula nr 26

**Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:**

\*Personalul angajat al școlii | \*Elevii

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul școlii)**

1. Persoana ce sesizează că elevul nu a restituit /a restituit cu întârziere bunul împrumutat din patrimoniul liceului, parcurge următorii pași:

\*explică elevului regula privind obligația de restitui la timp bunurile împrumutate din patrimoniul liceului și 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 / plății 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 și la sancțiunile legate de **Regulile 12,13. Se menționează 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 și îi explică situația elevului, pentru ca acesta să stabilească sancțiunea corectă

2. Dirigintele anunță elevul cu privire la existența **actului de sesizare a abaterii**

3. Dirigintele, în cazul unei abateri ce este estimată de la **nivelul 3** în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.

**ATENȚIE!** Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera **acte de colaborare în aplicarea R.1** pentru a li se motiva absențele.

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevii)**

1. Elevul ce sesizează abaterea săvârșită de un alt elev, anunță dirigintele

2. Dirigintele parcurge pașii procedurii pentru personalul școlii.

**Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev**

**Abaterea săvârșită de elev este poziționată pe niveluri**, de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decideră și aplicare a sancțiunii.

**ATENȚIE!** Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un **elev colaborator**, și acestuia i se stabilește o **sancțiune** pentru **SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII**. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului ce a săvârșit abaterea.

**Nivelul gravității și sancțiunile corespunzătoare:**

**Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri** : - perioada de întârziere; - recidivă

**Nivelul 1:** restituirea bunului împrumutat cu o **întârziere de 1 lună** a bunurilor, dar în condiție bună

**Sancțiune:** observație individuală

**Nivelul 2:** restituirea bunului împrumutat cu o **întârziere de 2-6 luni** a bunului, dar în condiție bună

**Sancțiune:** muștrare verbală în fața clasei → **minim 1 pct scăzut** la purtare, în funcție de întârziere (1 pct scăzut pentru 3 luni de întârziere) și de **recidivă**

**Nivelul 3:** nerestituirea bunurilor împrumutate (**obs: se consideră că o întârziere de peste 6 luni a bunului face imposibilă recuperarea bunului**)

**Sancțiune:** muștrare scrisă → **minim 3 pct scăzut** la purtare, în funcție de **recidivă**

**Reguli privind asigurarea condițiilor ergonomice și igienico-sanitare ale școlii**

**27. Elevii trebuie să respecte regulile igienico-sanitare și ergonomice în sălile de clasă (altele decât cele proprii – ex: lucru pe grupe la religie, practică etc.) de-a lungul programului școlar zilnic.**

**Înainte de ora de curs, ei trebuie:**

- să aerisească clasa
- să strângă hârtiile, resturile alimentare, ambalajele etc. de pe culoarele clasei și din bănci și să le ducă la coșul de gunoi

**ATENȚIE!**  
Având în vedere comportamentul frecvent al elevilor de a consuma seminte, gumă de mestecat în pauze, după consumul acestora trebuie strânse și duse la coșul de gunoi

- să șteargă tabla
- să aibă la dispoziție cretă albă /colorată

**După de ora de curs, ei trebuie:**

- să strângă hârtiile, resturile alimentare, ambalajele etc. de pe culoarele clasei și din bănci și să le ducă la coșul de gunoi
- să aranjeze băncile și să ridice scaunele pentru a se putea mătura clasa de către personalul de serviciu al liceului

**ATENȚIE!**  
Având în vedere comportamentul frecvent al elevilor de a consuma seminte, gumă de mestecat în pauze, după consumul acestora trebuie strânse și duse la coșul de gunoi

- să șteargă tabla
- să aranjeze scaunele, mesele
- să stingă luminile

Este considerată **abatere de la această regulă: nerespectarea oricăreia din comportamentele de mai sus**

**ATENȚIE!**  
Responsabil pentru asigurarea respectării prezentei reguli sunt **ELEVII DE SERVICIU AL CLASEI**  
În caz de abatere, ei sunt cei care vor primi sancțiunile ulterioare.

**Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:**

\*Profesorul de la clasă | \*Dirigintele clasei flotante | \*Dirigintele clasei stabile | Elevii

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul de la clasă)**

1. Persoana responsabilă ce sesizează că o clasă (la începutul / la sfârșitul orei) nu a respectat regulile igienico-sanitare, parcurge următorii pași:
    - \*explică elevilor care sunt regulile igienico-sanitare și ergonomice pe care clasa nu le-a respectat și le solicită revizuirea comportamentului pentru respectarea acestor reguli
    - \*identifică **elevii de serviciu** din ziua respectivă
    - \*anunță elevii de serviciu că intră sub incidența 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 și la sancțiunile legate de **Regulile 12,13. Se menționează 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 de serviciu, clasa, dirigintele), îl dă dirigintelui și îi explică situația, pentru ca el să stabilească sancțiunea corectă.
  2. Dirigintele clasei flotante anunță elevii de serviciu cu privire la existența actului de sesizare a abaterii
  3. Dirigintele clasei flotante, în cazul unei abateri estimate de la nivelul 4 în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.
- ATENȚIE!** Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.1 pentru a li se motiva absențele.

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevii flotanti)**

1. Elevii flotanti (care învață temporar în sala de clasă) ce sesizează abaterea săvârșită de elevii de serviciu, atenționează profesorul de la clasă / dirigintele lor cu privire la acest aspect
2. Persoana ce a fost anunțată de elevi parcurge pașii procedurii pentru personalul de la clasă.

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevii stabili)**

1. Elevii stabili (care învață permanent în sala de clasă) ce sesizează abaterea săvârșită de elevii de la clasa flotantă, atenționează dirigintele lor cu privire la încălcarea regulilor igienico-economice și ergonomice
2. Dirigintele clasei stabile atenționează dirigintele clasei flotante cu privire la încălcarea regulilor igienico-economice și ergonomice de către clasa sa
3. Dirigintele clasei flotante parcurge pașii procedurii pentru personalul de la clasă.

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul de îngrijire a școlii)**

1. Personalul de îngrijire al școlii ce sesizează abaterea săvârșită de elevii de la clasa flotantă, atenționează dirigintele lor cu privire la încălcarea regulilor igienico-economice și ergonomice
2. Dirigintele clasei flotante parcurge pașii procedurii pentru personalul de la clasă.

**Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev**

Abaterea săvârșită de elevii de serviciu este poziționată pe niveluri de persoane responsabile din procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii.

**ATENȚIE!** Dacă la săvârșirea abaterii elevul de serviciu a avut un **elev colaborator**, și acestuia i se stabilește o **sancțiune** pentru **SUSTINEREA SĂVÂRSIRII ABATERII**. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului de serviciu ce a săvârșit abaterea.

**Nivelul gravității abaterii și sancțiunile aferente**

**Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri :** - nr. de încălcări ale regulilor igienico-sanitare; recidivă

**Nivelul 1:** 2 încălcări ale regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** observație individuală

**Nivelul 2:** (nivelul 1) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** muștrare verbală în fața clasei → 1 pct. scăzut la purtare

**Nivelul 3:** ( nivelul 2) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** muștrare scrisă → 2 pct. scăzut la purtare

**Nivelul 4:** (nivelul 3) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** 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

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală → nota 3 la purtare

**Nivelul 6:**

b) (nivelul 5) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → nota 2 la purtare

**28. Elevii trebuie să respecte regulile igienico-sanitare și ergonomice în sala de clasă, de-a lungul programului școlar zilnic.**

**Înainte de ora de curs, ei trebuie:**

- să aerisească clasa
- să strângă orice tip de resturi (alimentare, ambalaje etc). de pe culoarele clasei și din bănci și să le ducă la coșul de gunoi

**ATENȚIE!**

Având în vedere comportamentul frecvent al elevilor de a consuma **seminte, gumă de mestecat în pauze, după consum** acestea trebuie strânse și duse la coșul de gunoi

- să șteargă tabla

**După orele de curs, ei trebuie:**

- să strângă orice tip de resturi (alimentare, ambalaje etc). de pe culoarele clasei și din bănci și să le ducă la coșul de gunoi

**ATENȚIE!**

Având în vedere comportamentul frecvent al elevilor de a consuma **seminte, gumă de mestecat în pauze, după consum** acestea trebuie strânse și duse la coșul de gunoi

- să șteargă tabla
- să aranjeze scaunele, mesele
- să stingă luminile
- să măture sala de clasă
- să golească coșul de gunoi
- să încuie clasa

Este considerată **abatere de la această regulă: nerespectarea oricăreia din comportamentele de mai sus**

**ATENȚIE!**

Responsabil pentru asigurarea respectării prezentei regulii sunt **ELEVII DE SERVICIU AL CLASEI**  
În caz de abatere, ei sunt cei care vor primi sancțiunile ulterioare.

**Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:**

\*Profesorul de la clasă | \*Dirigintele clasei | \*Elevii

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul de la clasă)**

1. Persoana responsabilă ce sesizează că o clasă (la începutul / la sfârșitul orei) nu a respectat regulile igienico-sanitare, parcurge următorii pași:

\*explică elevilor care sunt regulile igienico-sanitare și ergonomice pe care clasa nu le-au respectat și le solicită revizuirea comportamentului pentru respectarea acestor reguli

\*identifică **elevii de serviciu** din ziua respectivă

\*anunță **elevul de serviciu** că intră sub incidența 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 și la sancțiunile legate de **Regulile 12,13. Se menționează 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 de serviciu, clasa, dirigintele), îl dă dirigintelui și îi explică situația, pentru ca el să stabilească sancțiunea corectă.

2. Dirigintele anunță elevul de serviciu cu privire la existența **actului de sesizare a abaterii**

3. Dirigintele, în cazul unei abaterii estimate de la **nivelul 4** în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.

**ATENȚIE!** Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera **acte de colaborare în aplicarea R.I.** pentru a li se motiva absențele.

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevii)**

1. Elevii ce sesizează abaterea săvârșită de elevii de serviciu, atenționează profesorul de la clasă / dirigintele lor cu privire la acest aspect

2. Persoana ce a fost anunțată de elevi parcurge pașii procedurii pentru personalul de la clasă.

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul de îngrijire a școlii)**

1. Personalul de îngrijire al școlii ce sesizează abaterea săvârșită de elevii de la clasa,

atenționează dirigintele lor cu privire la încălcarea regulilor igienico-economice și ergonomice

2. Dirigintele parcurge pașii procedurii pentru personalul de la clasă.

**Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev**

**Abaterea săvârșită de elevii de serviciu este poziționată pe niveluri de persoane responsabile din procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii.**

**ATENȚIE!** Dacă la săvârșirea abaterii elevul de serviciu a avut un **elev colaborator**, și acestuia i se stabilește o **sancțiune** pentru **SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII**. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului de serviciu ce a săvârșit abaterea.

**Nivelul gravității abaterii și sancțiunile aferente**

**Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri** : - nr. de încălcări ale regulilor igienico-sanitare; recidivă

**Nivelul 1:** 2 încălcări ale regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** observație individuală

**Nivelul 2:** (nivelul 1) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** mustrare verbală în fața clasei → 1 pct. scăzut la purtare

**Nivelul 3:** ( nivelul 2) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** mustrare scrisă → 2 pct. scăzut la purtare

**Nivelul 4:** (nivelul 3) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** 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

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală → **nota 3** la purtare

**Nivelul 6:**

b) (nivelul 5) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → **nota 2** la purtare



**29. Elevii trebuie să respecte regulile igienico-sanitare și ergonomice în sălile de lucru practic (cabinele, laboratoare, ateliere) de-a lungul programului școlar zilnic.**

**După de ora de curs, 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 și din bănci și să le ducă la coșul de gunoi

**ATENȚIE!**

Având în vedere comportamentul frecvent al elevilor de a consuma seminte, gumă de mestecat în pauze, după consum acestora trebuie strânse și duse la coșul de gunoi

- să șteargă tabla  
- să aranjeze scaunele, mesele  
- să stingă luminile

Este considerată abatere de la această regulă: nerespectarea oricăreia din comportamentele de mai sus

**ATENȚIE!**

Responsabil pentru asigurarea respectării prezentei reguli sunt **ELEVII DE SERVICIU AL CLASEI**  
În caz de abatere, ei sunt cei care vor primi sancțiunile ulterioare.

**Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:**

\*Profesorul de la clasă | Laborantul | Maistrul | \*Dirigintele clasei flotante | \*Elevii

1. Persoana responsabilă ce sesizează că o clasă (la începutul / la sfârșitul orei) nu a respectat regulile igienico-sanitare, parcurge următorii pași:

\*explică elevilor care sunt regulile igienico-sanitare și ergonomice pe care clasa nu le-au respectat și le solicită revizuirea comportamentului pentru respectarea acestor reguli

\*identifică **elevii de serviciu** din ziua respectivă

\*anunță elevul de serviciu că intră sub incidența 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 și la sancțiunile legate de **Regulile 12,13. Se menționează 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 de serviciu, clasa, dirigintele), îl dă dirigintelui și îi explică situația, pentru ca el să stabilească sancțiunea corectă.

2. Dirigintele clasei flotante anunță elevii de serviciu cu privire la existența actului de sesizare a abaterii

3. Dirigintele clasei flotante, în cazul unei abateri estimate de la nivelul 4 în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.

**ATENȚIE!** Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absențele.

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevii flotanți)**

1. Elevii flotanți (care învață temporar în laboratoare, cabinete, ateliere) ce sesizează abaterea săvârșită de elevii de serviciu, atenționează profesorul de la clasă / maistrul / laborantul / dirigintele lor cu privire la acest aspect

2. Persoana ce a fost anunțată de elev parcurge pașii procedurii pentru personalul de la clasă.

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul de îngrijire a școlii)**

1. Personalul de îngrijire al școlii ce sesizează abaterea săvârșită de elevii de la cabinete/laboratoare/ateliere, atenționează profesorul de la clasă / maistrul / laborantul / dirigintele lor cu privire la încălcarea regulilor igienico-economice și ergonomice

2. Persoana ce a fost anunțată de personalul de îngrijire al școlii parcurge pașii procedurii pentru personalul de la clasă.

**Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev**

Abaterea săvârșită de elevii de serviciu este poziționată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii.

**ATENȚIE!** Dacă la săvârșirea abaterii elevul de serviciu a avut un **elev colaborator**, și acestuia i se stabilește o **sancțiune** pentru **SUSTINEREA SĂVÂRSIRII ABATERII**. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului de serviciu ce a săvârșit abaterea.

**Nivelul gravității abaterii și sancțiunile aferente**

**Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri** : - nr. de încălcări ale regulilor igienico-sanitare; recidivă

**Nivelul 1:** 2 încălcări ale regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** observație individuală

**Nivelul 2:** (nivelul 1) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** mustrare verbală în fața clasei → 1 pct. scăzut la purtare

**Nivelul 3:** ( nivelul 2) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** mustrare scrisă → 2 pct. scăzut la purtare

**Nivelul 4:** (nivelul 3) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** 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

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală → nota 3 la purtare

**Nivelul 6:**

b) (nivelul 5) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → nota 2 la purtare



<p><b>30. Elevii trebuie să respecte regulile igienico-sanitare în toaletele liceului, de-a lungul programului școlar zilnic.</b></p> <p><b>Minimele reguli igienico-sanitare sunt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să nu se urce cu picioarele pe colacul toaletei</li> <li>- să tragă apa după utilizarea toaletei</li> <li>- să arunce orice tip de resturi la coșul de gunoi</li> </ul> <p><b>ATENȚIE!</b>      Având în vedere <u>comportamentul frecvent al elevilor de a consuma seminte, gumă de mestecat în pauze, după consum acestea trebuie strânse și duse la coșul de gunoi</u></p> <p><b>- să nu murdărească chiuvetele, oglinzile, a ușile, a faianța etc.</b></p> <p>Este considerată <u>abatere de la această regulă: nerespectarea oricăreia din comportamentele de mai sus</u></p> <p><b>ATENȚIE!</b>      În cazul în care, în timpul utilizării toaletei elevul produce <u>deteriorări / distrugerii de bunuri</u>, atunci el intră sub incidența <u>abaterilor de la</u></p> <p><b>Regula nr 26.</b></p>	<p><b><u>Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:</u></b>      *Profesorul de serviciu   *Personalul angajat al școlii   *Elevii</p> <p><b><u>Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul școlii)</u></b></p> <p>1. Persoana ce sesizează că un elev a încălcat regulile igienico-sanitare specifice utilizării toaletelor liceului, parcurge următorii pași:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*explică elevului regulile igienico-sanitare ce trebuie respectate când utilizează toaletele liceului și menționează cum anume a încălcat aceste reguli</li> <li>* 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.</li> </ul> <p><b><u>Ne reprezentarea</u></b> uneia din aceste <b><u>acte de identificare</u></b> constituie <b><u>abatere suplimentară (Regula 4 / 5, după caz)</u></b>. <b><u>Se menționează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</u></b></p> <p>*în cazul în care elevul, pe perioada implementării procedurii, are o <b><u>atitudine nerespectuoasă</u></b> ( ex: limbaj nepotrivit, comportament agresiv etc.), atunci se poate face apel și la sancțiunile legate de <b><u>Regulile 12,13</u></b>. <b><u>Se menționează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</u></b></p> <p>*scrie un <b><u>act de sesizare a abaterii</u></b> (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele, intervalul orar al perioadei de identificare), îl dă dirigintelui și îi explică situația elevului, pentru ca acesta să stabilească sancțiunea corectă</p> <p>2. Dirigintele anunță elevul cu privire la existența <b><u>actului de sesizare a abaterii</u></b></p> <p>3. Dirigintele, în cazul unei abateri ce este estimată de la <b><u>nivelul 4</u></b> în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.</p> <p><b><u>ATENȚIE!</u></b> <b><u>Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera acte de colaborare în aplicarea R.I pentru a li se motiva absențele.</u></b></p> <p><b><u>Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevii)</u></b></p> <p>1. Elevul ce sesizează abaterea săvârșită de un alt elev, anunță una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina</p> <p>2. Persoana anunțată de elev parcurge pașii procedurii de mai sus.</p>	<p><b><u>Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev</u></b>  <b><u>Abaterea săvârșită de elevii de serviciu</u></b> este poziționată pe niveluri de persoanele responsabile din <b><u>procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii.</u></b></p> <p><b><u>ATENȚIE!</u></b> <b><u>Dacă la săvârșirea abaterii elevul de serviciu a avut un elev colaborator</u></b>, și acestuia i se stabilește <b><u>o sancțiune pentru SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII.</u></b> Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului de serviciu ce a săvârșit abaterea.</p> <p><b><u>Nivelul gravității abaterii și sancțiunile aferente</u></b>  <b><u>Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri</u></b> : - nr. de încălcări ale regulilor igienico-sanitare; recidivă</p> <p><b><u>Nivelul 1:</u></b> 2 încălcări ale regulilor igienico-sanitare  <b><u>Sancțiune:</u></b> observație individuală</p> <p><b><u>Nivelul 2:</u></b> (nivelul 1) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare  <b><u>Sancțiune:</u></b> muștrare verbală în fața clasei → 1 pct. scăzut la purtare</p> <p><b><u>Nivelul 3:</u></b> ( nivelul 2) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare  <b><u>Sancțiune:</u></b> muștrare scrisă → 2 pct. scăzut la purtare</p> <p><b><u>Nivelul 4:</u></b> (nivelul 3) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare  <b><u>Sancțiune:</u></b> eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile → 3 pct. scăzute la purtare.</p> <p><b><u>Nivelul 5:</u></b>      (nivelul 4)+ 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare  <b><u>Sancțiune:</u></b> mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală → nota 3 la purtare</p> <p><b><u>Nivelul 6:</u></b>      b) (nivelul 5) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare  <b><u>Sancțiune:</u></b> mutare disciplinară la o la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → nota 2 la purtare</p>
--	--	---

**31. Elevii trebuie să respecte regulile igienico-sanitare pe culoarele, scările și spațiile deschise (curtea exterioară, curtea interioară etc.) ale liceului, de-a lungul programului școlar zilnic.**

**Minimele reguli igienico-sanitare sunt:**

- să nu scuipe pe jos
- să arunce hârtiile /orice tip de resturi în coșurile de gunoi

**ATENȚIE!**

Având în vedere comportamentul frecvent al elevilor de a consuma seminte, gumă de mestecat în pauze, după consumul acestora trebuie strânse și duse la coșul de gunoi

- să nu murdărească chiuvetele, oglinzile, ușile, faianța etc.

Este considerată abatere de la această regulă: nerespectarea oricăreia din comportamentele de mai sus

**ATENȚIE!**

În cazul în care, în timpul utilizării coșului de gunoi elevul produce deteriorarea / distrugerea acestuia, atunci el intră sub incidența abaterilor de la **Regula nr 26.**

**Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:**

\*Profesorul de serviciu | \*Personalul angajat al școlii | \*Elevii

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul școlii)**

1. Persoana ce sesizează că un elev a încălcat regulile igienico-sanitare pe culoarele, scările și spațiile liceului, parcurge următorii pași:

\*explică elevului regulile igienico-sanitare ce trebuie respectate când traversează culoarele, scările și spațiile deschise ale liceului și menționează 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 **menționează 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 și la sancțiunile legate de **Regulile 12,13**. Se **menționează 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 și îi explică situația elevului, pentru ca acesta să stabilească sancțiunea corectă

2. Dirigintele anunță elevul cu privire la existența **actului de sesizare a abaterii**

3. Dirigintele, în cazul unei abateri ce este estimată de la **nivelul 4** în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.

**ATENȚIE!** Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera **acte de colaborare în aplicarea R.I** pentru a li se motiva absențele.

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevii)**

1. Elevul ce sesizează abaterea săvârșită de un alt elev, anunță una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina

2. Persoana anunțată de elev parcurge pașii procedurii de mai sus.

**Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev**

Abaterea săvârșită de **elevii de serviciu** este poziționată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii.

**ATENȚIE!** Dacă la săvârșirea abaterii elevul de serviciu a avut un **elev colaborator**, și acestuia i se stabilește **o sancțiune** pentru **SUSTINEREA SĂVÂRSIRII ABATERII**. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului de serviciu ce a săvârșit abaterea.

**Nivelul gravității abaterii și sancțiunile aferente**

**Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri** : - nr. de încălcări ale regulilor igienico-sanitare; recidivă

**Nivelul 1:** 2 încălcări ale regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** observație individuală

**Nivelul 2:** (nivelul 1) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** mustrare verbală în fața clasei → 1 pct. scăzut la purtare

**Nivelul 3:** ( nivelul 2) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** mustrare scrisă → 2 pct. scăzut la purtare

**Nivelul 4:** (nivelul 3) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** 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

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală → **nota 3** la purtare

**Nivelul 6:**

b) (nivelul 5) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → **nota 2** la purtare

**32. Elevii trebuie să respecte regulile igienico-sanitare** în vederea asigurării condițiilor de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 **pe culoarele, scările și spațiile deschise (curtea exterioară, curtea interioară etc.) ale liceului, de-a lungul programului școlar zilnic.**

**Regulile igienico-sanitare obligatorii sunt:**

- să participe la **triajul zilnic organizat de școală**
- să se **dezinfecțeze pe maini la intrarea în școală, la intrarea în clasă, după folosirea toaletelor**
- să **respecte orarul pauzelor stabilite de școală**
- să **poarte masca în toate spațiile interioare ale școlii**
- să **păstreze distanțarea minimă de 1-1,5 m față de alte persoane**
- să **respecte organigrama locurilor în clasă**.

Este considerată **abatere de la această regulă: nerespectarea oricăreia din comportamentele de mai sus**

**ATENȚIE!**

**Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:**

\*Profesorul de serviciu | \*Personalul angajat al școlii | \*Elevii

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul școlii)**

1. Persoana ce sesizează că un elev a încălcat regulile igienico-sanitare pe culoarele, scările și spațiile liceului, parcurge următorii pași:

\*explică elevului regulile igienico-sanitare ce trebuie respectate când traversează culoarele, scările și spațiile deschise ale liceului și menționează 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 menționează 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 și la sancțiunile legate de **Regulile 12,13**. **Se menționează 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 și îi explică situația elevului, pentru ca acesta să stabilească sancțiunea corectă

2. Dirigintele anunță elevul cu privire la existența **actului de sesizare a abaterii**

3. Dirigintele, în cazul unei abaterii ce este estimată de la **nivelul 4** în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.

**ATENȚIE!** Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera **acte de colaborare în aplicarea R.I** pentru a li se motiva absențele.

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevii)**

1. Elevul ce sesizează abaterea săvârșită de un alt elev, anunță una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplină

2. Persoana anunțată de elev parcurge pașii procedurii de mai sus.

**Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev**

**Abaterea săvârșită de elevii de serviciu** este poziționată pe niveluri de persoanele responsabile din **procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii.**

**ATENȚIE!** Dacă la săvârșirea abaterii elevul de serviciu a avut un **elev colaborator**, și acestuia i se stabilește **o sancțiune** pentru **SUSTINEREA SĂVÂRSIRII ABATERII**. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului de serviciu ce a săvârșit abaterea.

**Nivelul gravității abaterii și sancțiunile aferente**

**Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri** : - nr. de încălcări ale regulilor igienico-sanitare; recidivă

**Nivelul 1:** 2 încălcări ale regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** observație individuală

**Nivelul 2:** (nivelul 1) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** mustrare verbală în fața clasei → 1 pct. scăzut la purtare

**Nivelul 3:** ( nivelul 2) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** mustrare scrisă → 2 pct. scăzut la purtare

**Nivelul 4:** (nivelul 3) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** 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

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală → **nota 3** la purtare

**Nivelul 6:**

b) (nivelul 5) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → **nota 2** la purtare

**33. Elevii trebuie să respecte regulile igienico-sanitare** în vederea asigurării condițiilor de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 **prin respectarea TRIAJULUI ZILNIC**

**Regulile obligatorii sunt:**

- să efectueze zilnic evaluarea stării de sănătate privind simptomele îmbolnăvirii cu virusul SARS-COV-2
- nu se vor prezenta la cursuri dacă se află într-unul din următoarele cazuri :

1. au temperatură mai mare de 37,3°C
- 2 au simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase;

sunt confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;

4. sunt declarați contacti apropiați cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.

Este considerată **abateră de la această regulă: nerespectarea oricăreia din comportamentele de mai sus**

**Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:**

\*Profesorul de serviciu | \*Personalul angajat al școlii | \*Elevii

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul școlii)**

1. Persoana ce sesizează că un elev a încălcat regulile igienico-sanitare pe culoarele, scările și spațiile liceului, parcurge următorii pași:

\*explică elevului regulile igienico-sanitare ce trebuie respectate când traversează culoarele, scările și spațiile deschise ale liceului și menționează 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 **abateră suplimentară (Regula 4 / 5, după caz)**. **Se menționează 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 și la sancțiunile legate de **Regulile 12,13**. **Se menționează 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 și îi explică situația elevului, pentru ca acesta să stabilească sancțiunea corectă

2. Dirigintele anunță elevul cu privire la existența **actului de sesizare a abaterii**

3. Dirigintele, în cazul unei abateri ce este estimată de la **nivelul 4** în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.

**ATENȚIE!** Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera **acte de colaborare în aplicarea R.I** pentru a li se motiva absențele.

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevii)**

1. Elevul ce sesizează abaterea săvârșită de un alt elev, anunță una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplina

2. Persoana anunțată de elev parcurge pașii procedurii de mai sus.

**Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev**

**Abateră săvârșită de elevii de serviciu** este poziționată pe niveluri de persoanele responsabile din **procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii.**

**ATENȚIE!** Dacă la săvârșirea abaterii elevul de serviciu a avut un **elev colaborator**, și acestuia i se stabilește **o sancțiune** pentru **SUSTINEREA SĂVÂRSIRII ABATERII**. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului de serviciu ce a săvârșit abaterea.

**Nivelul gravității abaterii și sancțiunile aferente**

**Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri** : - nr. de încălcări ale regulilor igienico-sanitare; recidivă

**Nivelul 1:** 2 încălcări ale regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** observație individuală

**Nivelul 2:** (nivelul 1) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** mustrare verbală în fața clasei → 1 pct. scăzut la purtare

**Nivelul 3:** ( nivelul 2) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** mustrare scrisă → 2 pct. scăzut la purtare

**Nivelul 4:** (nivelul 3) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** 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

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală → **nota 3** la purtare

**Nivelul 6:**

b) (nivelul 5) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → **nota 2** la purtare



**34. Elevii trebuie să respecte regulile igienico-sanitare** în vederea asigurării condițiilor de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 **prin respectarea măsurilor de distanțare și igienizare pe perioada desfășurării cursurilor cu prezență fizică**

**Regulile obligatorii sunt:**

- să se dezinfecteze pe maini la intrarea în sala de clasă
- să respecte oglinda clasei privind așezarea în banci
- să poarte masca pe toată perioada desfășurării cursurilor
- să respecte intervalul orar al clasei pentru părăsirea sălii de clasă
- în perioada pauzei de 5 minute vor păstra distanțarea socială față de colegi și vor purta masca
- nu vor imprumuta rechizite sau alte bunuri de la colegi

Instituționalizată

- la terminarea cursurilor se vor dezinfecța pe maini și vor arunca masca în cosurile special amenajate la ieșirea din școală
- vor avea recipiente individuale pentru apă și mâncare
- nu vor schimba sălile de clasă și nici nu vor intra în alte săli de clasă

Este considerată **abatere de la această regulă:** nerespectarea oricăreia din comportamentele de mai sus

**Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:**

\*Profesorul de serviciu | \*Personalul angajat al școlii | \*Elevii

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul școlii)**

1. Persoana ce sesizează că un elev a încălcat regulile igienico-sanitare pe culoarele, scările și spațiile liceului, parcurge următorii pași:

\*explică elevului regulile igienico-sanitare ce trebuie respectate când traversează culoarele, scările și spațiile deschise ale liceului și menționează 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 menționează 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 și la sancțiunile legate de **Regulile 12,13**. Se menționează 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 și îi explică situația elevului, pentru ca acesta să stabilească sancțiunea corectă

2. Dirigintele anunță elevul cu privire la existența **actului de sesizare a abaterii**

3. Dirigintele, în cazul unei abateri ce este estimată de la **nivelul 4** în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.

**ATENȚIE!** Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera **acte de colaborare în aplicarea R.I** pentru a li se motiva absențele.

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru elevi)**

1. Elevul ce sesizează abaterea săvârșită de un alt elev, anunță una din persoanele: dirigintele / profesorul de serviciu / directorul / responsabilul comisiei de disciplină

2. Persoana anunțată de elev parcurge pașii procedurii de mai sus.

**Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev**

**Abaterea săvârșită de elevii de serviciu** este poziționată pe niveluri de persoanele responsabile din **procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii**.

**ATENȚIE!** Dacă la săvârșirea abaterii elevul de serviciu a avut un **elev colaborator**, și acestuia i se stabilește **o sancțiune pentru SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII**. Ea este stabilită de aceeași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului de serviciu ce a săvârșit abaterea.

**Nivelul gravității abaterii și sancțiunile aferente**

**Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri** : - nr. de încălcări ale regulilor igienico-sanitare; recidivă

**Nivelul 1:** 2 încălcări ale regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** observație individuală

**Nivelul 2:** (nivelul 1) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** mustrare verbală în fața clasei → 1 pct. scăzut la purtare

**Nivelul 3:** ( nivelul 2) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** mustrare scrisă → 2 pct. scăzut la purtare

**Nivelul 4:** (nivelul 3) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** 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

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală → **nota 3** la purtare

**Nivelul 6:**

b) (nivelul 5) + 1 încălcare a regulilor igienico-sanitare

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare → **nota 2** la purtare



**35. Elevii au obligația să închidă telefoanele mobile la intrarea în școală și să le păstreze în geantă / ghiozdan, buzunare personale; pe toată durata orei, telefonul este închis; telefoanele mobile se pot utiliza doar la solicitarea cadrelor didactice pentru aplicații online sau în timpul pauzelor pentru convorbiri stricte cu familia și reprezentanții ei; își asumă întreaga responsabilitate în cazul pierderii/deteriorării telefonului mobil;**

**Se consideră abateri:**

- Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor (cu excepțiile precizate mai sus), examenelor, concursurilor
- Orice înregistrare, filmare a unei persoane fără acordul acesteia în incinta școlii
- Difuzarea pe orice cale mass-media a unor aspecte legate de viața școlară, fără acordul persoanelor în cauză
- Aducerea și difuzarea, în unitatea de învățământ, de materiale care, prin conținutul lor, atentează la integritatea fizică și morală, care cultivă violența și intoleranța
- Să posede și să difuzeze materiale cu caracter violent, obscen sau pomografic.

Este considerată **abatere de la această regulă:** nerespectarea oricăreia din comportamentele de mai sus

**Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:**

\*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 pași:

\*explică elevilor care sunt regulile privind utilizarea telefonului pe care clasa nu le-au respectat și le solicită revizuirea comportamentului pentru respectarea acestor reguli

\*identifică **elevii vinovați** din ziua respectivă

\*anunță elevul că intră sub incidența 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 și la sancțiunile legate de **Regulile 12,13**. Se menționează 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 și îi explică situația, pentru ca el să stabilească sancțiunea corectă.

2. Dirigintele clasei anunță elevii cu privire la existența **actului de sesizare a abaterii**

3. Dirigintele clasei, în cazul unei abaterii estimate de la **nivelul 4** în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.

**ATENȚIE!** Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera **acte de colaborare în aplicarea R.I.** pentru a li se motiva absențele.

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii**

1. Elevii ce sesizează abaterea săvârșită, atenționează profesorul de la clasă / maistrul / laborantul / dirigintele lor cu privire la acest aspect

2. Persoana ce a fost anunțată de elev parcurge pașii procedurii pentru personalul de la clasă.

**Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul de îngrijire a școlii)**

1. Personalul de îngrijire al școlii ce sesizează abaterea săvârșită de elevii de la cabinete/laboratoare/ateliere, atenționează profesorul de la clasă / maistrul / laborantul / dirigintele lor cu privire la încălcarea regulilor privind utilizarea telefonului mobil

2. Persoana ce a fost anunțată de personalul de îngrijire al școlii parcurge pașii procedurii pentru personalul de la clasă.

**Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev**

Abaterea săvârșită de elevi este poziționată pe niveluri, de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii.

**ATENȚIE!** Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un **elev colaborator**, și acestuia i se stabilește **o sancțiune pentru SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII**. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului de serviciu ce a săvârșit abaterea.

**Nivelul gravității abaterii și sancțiunile aferente**

**Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri** : - nr. de încălcări ale regulilor; recidivă

**Nivelul 1:** utilizarea telefonului în timpul orei

**Sancțiune:** observație individuală

**Nivelul 2:** (nivelul 1) + recidivă

**Sancțiune:** mustrare verbală în fața 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/dirigintelui/persoanei înregistrate/filmate

**Sancțiune:** 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

**Sancțiune:** 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

**Sancțiune:** mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală → **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.**

<p><b>36. Elevii au obligația respecte orarul școlii și conduita profesională pe perioada desfășurării cursurilor online</b> <b>Regulile obligatorii sunt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să folosească aplicația Google Classroom și codul GSuite repartizat fiecărui elev</li> <li>- să respecte orarul școlii pentru desfășurarea cursurilor online</li> <li>- să păstreze conduita corespunzătoare pe toată perioada desfășurării activității online (să închidă microfonul, să nu perturbe activitatea prin intervenții nejustificate, să respecte activitatea profesorului și a colegilor)</li> <li>- să participe la toate activitățile online</li> <li>- să rezolve sarcinile solicitate în timpul activității online</li> </ul> <p>Este considerată <b>abatere de la această regulă: nerespectarea oricăreia din comportamentele de mai sus</b></p>	<p><b><u>Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:</u></b> *Profesorul de la clasă   Laborantul   Maistrul   *Dirigintele clasei   *Elevii</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Persoana responsabilă ce sesizează că un elev (în timpul orei/ pauzei) nu a respectat regulile privind utilizarea telefonului mobil în școală, parcurge următorii pași: <ul style="list-style-type: none"> <li>*explică elevilor care sunt regulile privind utilizarea telefonului pe care clasa nu le-a respectat și le solicită revizuirea comportamentului pentru respectarea acestor reguli</li> <li>*identifică <b>elevii vinovați</b> din ziua respectivă</li> <li>*anunță elevul că intră sub incidența abaterii de la prezenta regulă</li> <li>*dacă elevii, pe perioada implementării procedurii, au o <b>atitudine nerespectuoasă</b> (limbaj vulgar, comportament agresiv, de intimidare etc.), atunci se poate face apel și la sancțiunile legate de <b>Regulile 12,13. Se menționează acest lucru în actul de sesizare a abaterii.</b></li> <li>*completează un <b>Act de sesizare a abaterii</b> (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele), îl dă dirigintelui și îi explică situația, pentru ca el să stabilească sancțiunea corectă.</li> </ul> </li> <li>Dirigintele clasei anunță elevii cu privire la existența <b>actului de sesizare a abaterii</b></li> <li>Dirigintele clasei, în cazul unei abateri estimate de la <b>nivelul 4</b> în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.</li> </ol> <p><b><u>ATENȚIE!</u></b> Dacă în procesul de sesizare a abaterii, au fost implicați elevi colaboratori, acestora li se vor elibera <b>acte de colaborare în aplicarea R.1</b> pentru a li se motiva absențele.</p> <p><b><u>Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elevii ce sesizează abaterea săvârșită, atenționează profesorul de la clasă / maistrul / laborantul / dirigintele lor cu privire la acest aspect</li> <li>Persoana ce a fost anunțată de elev parcurge pașii procedurii pentru personalul de la clasă.</li> </ol> <p><b><u>Procedura operațională privind desfășurarea cursurilor în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul sars-cov-2.</u></b></p>	<p><b><u>Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev</u></b> <i>Abaterea săvârșită de elevi este poziționată pe niveluri, de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii.</i></p> <p><b><u>ATENȚIE!</u></b> Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un <b>elev colaborator</b>, și acestuia i se stabilește <b>o sancțiune pentru SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII</b>. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului de serviciu ce a săvârșit abaterea.</p> <p><b><u>Nivelul gravității abaterii și sancțiunile aferente</u></b> <b>Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri:</b> - nr. de încălcări ale regulilor; recidivă</p> <p><b>Nivelul 1:</b> nerespectarea orarului școlii <b>Sanctiune:</b> observație individuală</p> <p><b>Nivelul 2:</b> (nivelul 1) + recidivă <b>Sanctiune:</b> mustrare verbală în fața clasei → 1 pct. scăzut la purtare</p> <p><b>Nivelul 3:</b> înregistrarea/ filmarea în spațiul unității fără acordul conducerii/profesorului/dirigintelui/persoanei înregistrate/filmate <b>Sanctiune:</b> mustrare scrisă → 3 pct. scăzut la purtare +reținerea aparatului +ertragerea temporară a bursei „bani de liceu”</p> <p><b>Nivelul 4:</b> difuzarea aspectelor din viața școlară fără acordul persoanelor implicate și perturbarea activității online <b>Sanctiune:</b> eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile → 3 pct. scăzute la purtare +confiscarea aparatului +sesizarea organelor abilitate (ISJ, Poliție, Parchet)</p> <p><b>Nivelul 5:</b> lipsa de respect față de profesor și colegi în timpul orei de curs <b>Sanctiune:</b> mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală → nota 3 la purtare +sesizarea organelor abilitate în acest sens (ISJ, Poliție, Parchet)</p> <p><b>Atenție!</b> <b><u>Absența de la cursurile desfășurate on-line se consemnează în catalogul școlii.</u></b></p>
--	---	---

**f. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**  
**Procedura de analiză, stabilire și aplicare a sancțiunii / sancțiunilor pentru elevi**

**Responsabili cu analiza sesizării abaterii:**

DIRIGINTELE  
COMISIA DE DISCIPLINĂ

**Responsabil cu analiza gravității abaterii:**

DIRIGINTELE

**Responsabili cu stabilirea sancțiunii:**

DIRIGINTELE  
CONSILIUL PROFESORAL

**Responsabili cu stabilirea /propunerea sancțiunii:**

DIRIGINTELE

CONSILIUL CLASEI + unul din următorii colaboratori:

director, coordonator cu programe educative, consilier școlar,  
responsabil comisie de disciplina)

**Responsabili cu deciderea sancțiunii:**

DIRIGINTELE  
CONSILIUL PROFESORAL

**Responsabili cu ridicarea sancțiunii:**

DIRIGINTELE  
COMISIA DE DISCIPLINA

### Pașii procedurali

1. Dirigintele inițiază o cercetare a contextului, a factorilor și a persoanelor implicate în producerea abaterii /abaterilor.
2. Dacă situația este complexă / interpretabilă, el poate face apel la spreținul comisiei de disciplină pentru a face o analiză obiectivă
3. Persoanele ce au efectuat cercetarea, hotărâsc, 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 părților implicate decizia luată) sau poate trece la următorul pas al procedurii.
4. Dacă dirigintele, **în baza cercetării** abaterii elevului, **estimează o sancțiune** care, **singură sau cumulată cu altele anterioare în vigoare, poate duce la notă la purtare:**

#### **5.a) la max 7, atunci**

Dirigintele **stabilește singur sancțiunea.**

Dirigintele **anunță propunerea de sancționare** Responsabilului Comisiei de disciplină. Numai după această discuție consultativă diriginte – Responsabil Comisiei de disciplină, **decizia de sancționare intră în vigoare!!!**

Dirigintele **decide singur :**

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

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

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

☞ Dirigintele **completează următoarele acte:**

- \*FIȘA INDIVIDUALĂ DE MONITORIZARE A ABATERILOR ELEVULUI (formular tip): tipul de abatere, sancțiunea decisă, perioada și direcțiile educative necesare pentru anularea sancțiunii
- \*DECIZIE DE SANCTIIONARE (formular tip) - este înregistrată la secretariat și trecută în catalog
- \*PLANUL CONCRET DE MĂSURI EDUCATIVE pentru elev

☞ Dirigintele **înștiințează părinții elevului** cu privire la **decizia de sancționare** și realizează o discuție informativă și consultativă.

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

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

**Atenție!** Dacă în perioada de reabilitare, elevul a săvârșit o nouă abatere, atunci sancțiunea pentru care se reabilita elevul devine irevocabilă !!!

☞ Dirigintele **completează** în FIȘA 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 sancțiunea e decisă în sem. I și necesită o perioadă de reabilitare ce depășește perioada școlară rămasă din sem. II, atunci:**

☞ Dirigintele **înștiințează părinții elevului** cu privire la **decizia de sancționare** și realizează o discuție informativă și consultativă.

☞ Dirigintele **completează următoarele acte:**

- \*FIȘA 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 SANCTIIONARE (formular tip) - este înregistrată la secretariat și trecută în catalog

☞ Dirigintele **înștiințează părinții elevului** cu privire la **decizia de sancționare** și realizează o discuție informativă și consultativă.

#### **6.b) între 2 și 6, atunci:**

**Dirigintele** convocă **Consiliul Clasei** și colaboratorii (dacă se consideră necesar, pot fi invitate și părțile implicate în sesizarea/săvârșirii abaterii), unde **se stabilește sancțiunea.**

#### **6.b.1) Dacă sancțiunea stabilită este maxim „eliminare de la cursuri pentru 3-5 zile”, atunci, ea va fi însoțită și de:**

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

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

- sancțiunea
- direcțiile educative pentru elev (ce vor fi parte integrantă din procesul de anulare a sancțiunii)
- perioada de implementare a lui. (2 săptăm – 8 săptăm de la deciderea sancțiunii)

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

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

☞ Dirigintele **completează următoarele acte:**

\* FIȘA INDIVIDUALĂ DE MONITORIZARE A ABATERILOR ELEVULUI (formular tip): tipul de abatere, sancțiunea decisă, perioada și direcțiile educative necesare pentru anularea sancțiunii

\* DECIZIE DE SANCTIIONARE (formular tip) - este înregistrată la secretariat și trecută în catalog

☞ Dirigintele **înștiințează părinții elevului** cu privire la **decizia de sancționare** și realizează o discuție informativă și consultativă.

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

\* PLANUL CONCRET DE MĂSURI EDUCATIVE pentru elev

☞ **Dirigintele și Comisia de disciplină și monitorizează** pe perioada decisă, implicarea elevului în activitățile educative stabilite ce îi pot anula sancțiunea dată.

☞ La finalul perioadei stabilite, **aceștia decid anularea / păstrarea sancțiunii.**

**Atentie! Dacă în perioada de reabilitare, elevul a săvârșit o nouă abatere, atunci sancțiunea pentru care se reabilitează elevul devine irevocabilă !!!**

☞ Dirigintele **completează** în FIȘA 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 sancțiunea e decisă în sem. I și necesită o perioadă de reabilitare ce depășește perioada școlară rămasă din sem. II, atunci:**

☞ Dirigintele **completează următoarele acte:**

\* FIȘA 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 SANCTIIONARE (formular tip) - este înregistrată la secretariat și trecută în catalog

☞ Dirigintele **înștiințează părinții elevului** cu privire la **decizia de sancționare** și realizează o discuție informativă și consultativă.

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

☞ Directorul convoacă **Consiliul Profesoral**, în cadrul căreia **se decide**, în baza propunerilor de sancționare ale dirigintelui și Consiliului Clasei, **sancțiunea.**

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

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

☞ Dirigintele **completează următoarele acte:**

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

\* DECIZIE DE SANCTIIONARE (formular tip) - este înregistrată la secretariat și trecută în catalog

☞ Dirigintele **înștiințează părinții elevului** cu privire la **decizia de sancționare** și realizează o discuție informativă și consultativă.

**6.c) mai mică de 2, atunci:**

**Dirigintele convoacă Consiliul Clasei** și colaboratorii (dacă se consideră necesar, pot fi invitate și părțile implicate în sesizarea/săvârșirii abaterii), unde **se stabilește o sancțiune superioară ca gravitate celor pe care le-a primit până în prezent, însoțită de nota 2 la purtare.**

**6.c.1) Dacă se stabilește o sancțiune până la „eliminarea de la cursuri pentru 3-5 zile”, atunci:**

☞ **Dirigintele și Consiliul clasei, însoțesc sancțiunea cu :**

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

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

- sancțiunea
- direcțiile educative pentru elev (ce vor fi parte integrantă din procesul de anulare a sancțiunii)
- perioada de implementare a lui. (2 săptăm – 8 săptăm de la deciderea sancțiunii)

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

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

☞ Dirigintele **completează următoarele acte:**

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



- sanctiunea decisă, perioada și direcțiile educative necesare pentru anularea sancțiunii
- \*DECIZIE DE SANCTIIONARE (formular tip) - este înregistrată la secretariat și trecută în catalog
- ☞Dirigintele **înștiințează părinții elevului** cu privire la **decizia de sancționare** și realizează o discuție informativă și consultativă.
- ☞Dirigintele convoacă **Comisia de disciplină**, având loc discuții consultative din care rezultă:  
\*PLANUL CONCRET DE MĂSURI EDUCATIVE pentru elev
- ☞**Dirigintele** și **Comisia de disciplină** și **monitorizează** pe perioada decisă, implicarea elevului în activitățile educative stabilite ce îi pot anula sancțiunea dată.
- ☞La finalul perioadei stabilite, aceștia **decid anularea / păstrarea sancțiunii**.  
**Atenție! Dacă în perioada de reabilitare, elevul a săvârșit o nouă abatere, atunci sancțiunea pentru care se reabilita elevul devine irevocabilă !!!**
- ☞Dirigintele **completează** în FIȘA 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 sancțiunea e decisă în sem. I și necesită o perioadă de reabilitare ce depășește perioada școlară rămasă din sem. II, atunci:**
- ☞Dirigintele **completează următoarele acte:**  
\*FIȘA 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 SANCTIIONARE (formular tip) - este înregistrată la secretariat și trecută în catalog
- ☞Dirigintele **înștiințează părinții elevului** cu privire la **decizia de sancționare** și realizează o discuție informativă și consultativă.
- 6.c.2) Dacă se stabilește o sancțiune de tip „mutare disciplinară” / „exmatriculare”, atunci:**
- ☞Directorul convoacă **Consiliul Profesoral**, în cadrul căreia **se decide**, în baza propunerilor de sancționare ale dirigintelui și Consiliului Clasei, **sancțiunea**.
- 6.c.2.1) Dacă în cadrul Consiliului Profesoral, se decide o sancțiune de max. „eliminare de la cursuri pentru 3-5 zile”, atunci :**
- ☞Se urmează **pașii de la 6.c.1)**
- 6.c.2.2) Dacă în cadrul Consiliului Profesoral, se decide o sancțiune de tip „mutare disciplinară” / „exmatriculare”, atunci :**
- ☞Dirigintele **completează apoi, următoarele acte:**  
\* FIȘA INDIVIDUALĂ DE MONITORIZARE A ABATERILOR ELEVULUI (formular tip): tipul de abatere, **sancțiunea decisă + prevederea de scădere a notei la purtare – „în vigoare”**  
\*DECIZIE DE SANCTIIONARE (formular tip) - este înregistrată la secretariat și trecută în catalog
- ☞Dirigintele **înștiințează părinții elevului** cu privire la **decizia de sancționare** și realizează o discuție informativă și consultativă.

## PLANUL DE MASURI EDUCATIVE

### - model -

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

De asemenea, este un instrument prin care se va evidenția progresele înregistrate 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 educaționale, care să fie în acord cu cele decise diriginte /Consiliul Profesoral, atunci când a fost decisă sancțiunea
2. Obiectivele trebuie sa fie precise, masurabile, realizabile, realiste

3. Obiectivele trebuie sa vizeze atat incurajarea comportamentelor dezirabile alternative, cat și scaderea frecventei, intensitatii și 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 sancțiunii.
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 parțial.

LEVISS

**FIȘĂ INDIVIDUALĂ DE MONITORIZARE A ABATERILOR ELEVULUI**  
- model -

NUME PRENUME ELEV.....

Abaterea săvârșită (confirmată în urma cercetării)	<i>Nivelul gravității abaterii</i> + <i>Sanctiunea</i>	Perioada de reabilitare	Direcții educative	Prevederea de scădere a notei la purtare „În vigoare” / „Anulată”

PLANUL DE MĂSURI EDUCATIVE pentru elevul.....

Echipe de intervenție psihopedagogică

Diriginte:.....

Membrii Comisiei de Disciplină.....

.....

Consilier psihopedagog:.....

Colaboratori.....

Perioada de implementare.....

Datele de revizuire .....

<p>Analiza situației actuale a elevului (Abaterea săvârșită, decizia de sancționare, scăderea notei la purtare aferentă sancțiunii)</p>	<p>Sinteza progreselor / regreselor sesizate după aplicarea planului de măsuri (se va completa după fiecare revizuire a planului)</p>
<p>Principalele aspecte problematice asupra cărora se va face intervenția:</p>	
<p>Puncte forte și oportunități ce pot fi valorificate:</p>	

Perioada de implementare parțială (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	Nota
0.1.				Nota
0.2.				Nota
0.3.				Nota



## 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 prerogativelor 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, după caz.

4. Disciplina salariaților școlii 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 conducătorului ierarhic superior.

5. Etapele cercetării disciplinare:

- a) sesizarea conducerii școlii asupra săvârșirii unei abateri;
- b) cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii;
- c) aplicarea sancțiunii disciplinare;
- d) comunicarea deciziei de sancționare.

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 săvârșirii faptei.

7. Sub sancțiunea nulității absolute, decizia trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile.

8. Decizia de sancționare se comunică salariatului, personal sau prin scrisoare recomandată, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

9. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

10. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției 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) și (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 părților, 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 patrimonială împotriva salariatului.

## **Capitolul 9 Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul școlii funcționează următoarele principii:

- a) Permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) Imediata informare, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul școlii;
- d) Însusirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității școlii

## **Capitolul 10 Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

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 și 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 activităților științifice și didactice.
3. Activitatea didactică este autoevaluată de către cadrele didactice, urmărind criteriile de performanță din fișa standard de evaluare
4. Evaluarea colegială:
  - a) Evaluarea colegială se realizează pe baza fișei de evaluare anuale aprobată de Consiliul de administrație al școlii, care conține indicatorii de performanță privind activitățile didactice, metodice, științifice, rezultatele elevilor, consilierea și orientarea elevilor, învățarea diferențiată, inițierea 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 desfășurată împreună reprezintă un element esențial pentru perfecționarea acestui proces.

b) Evaluarea cadrelor didactice de către elevi se face pe baza unui formular de evaluare, aprobat de Consiliul de administrație 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 ianuarie 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	Cunoștințe și experiență	<ul style="list-style-type: none"><li>- capacitatea de a pune în practică soluțiile</li><li>- capacitatea de a rezolva eficient problemele</li><li>- calitatea lucrărilor, rezultatelor activității desfășurate</li><li>- capacitatea de a lucra independent</li><li>- cunoștințe profesionale actualizate la zi</li><li>- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor</li><li>- organizarea eficientă a propriilor activități</li></ul>
2	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	<ul style="list-style-type: none"><li>- volumul activității desfășurate</li><li>- operativitate în desfășurarea activităților</li><li>- capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite</li><li>- creativitate și spirit de inițiativă</li><li>- calitatea sarcinilor de serviciu suplimentare</li><li>- abilitatea identificării soluțiilor și problemelor</li><li>- abilitate și flexibilitate în desfășurarea activităților</li></ul>

3	Contacte și comunicare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de a lucra în echipă</li> <li>- abilități de comunicare generală (scris, oral)</li> <li>- abilitatea de transmitere a informațiilor profesionale (scris, oral)</li> <li>- calitatea relațiilor interpersonale (cu persoanele de conducere, cu persoanele din subordine, cu persoane din afara compartimentului sau instituției)</li> </ul>
4	Condiții de muncă	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru</li> <li>- condițiile personale în care își desfășoară activitatea</li> <li>- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate</li> <li>- atitudine pozitivă, tonică</li> <li>- preocuparea pentru interesul general al instituției</li> </ul>
5	Incompatibilități și regimuri speciale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- corectitudine în raportul de muncă</li> <li>- integritatea morală și etică profesională</li> </ul>
6	Judecata și impactul deciziilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de asumare a responsabilităților</li> <li>- rezultatele activității persoanelor din subordine</li> <li>- spirit critic constructiv</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- corectitudine și imparțialitate în luarea deciziilor</li> <li>- capacitatea de mediere</li> </ul>
7	Influență, coordonare și supervizare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de a organiza</li> <li>- capacitatea de a coordona</li> <li>- capacitatea de control</li> <li>- capacitatea decizională</li> <li>- capacitatea de delegare a responsabilităților</li> <li>- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului din subordine</li> <li>- capacitatea de stimulare a persoanelor din subordine</li> </ul>

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.