



## **CUPRINS:**

- I.** *DISPOZITII GENERALE*
- II.** *DREPTURILE SI OBLIGATIILE LICEULUI "SEVER BOCU" LIPOVA SI ALE SALARIATILOR*
- III.** *REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL LICEULUI "SEVER BOCU" LIPOVA*
- IV.** *MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE*
- V.** *ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE*
- VI.** *PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA*
- VII.** *REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE*
- VIII.** *PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR LICEULUI "SEVER BOCU" LIPOVA*
- IX.** *PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR LICEULUI "SEVER BOCU" LIPOVA*
- X.** *CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR*
- XI.** *DISPOZITII FINALE*

## **I. DISPOZITII GENERALE**

### **Art. 1**

Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul Liceului "Sever Bocu" Lipova a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile Liceul "Sever Bocu" Lipova și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

### **Art.2**

Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricarei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

### **Art. 3**

Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea Liceului "Sever Bocu" Lipova în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

### **Art. 4**

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplica tuturor salariaților Liceului "Sever Bocu" Lipova, denumită în continuare unitate, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o detin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

\* **personal didactic (de predare, de conducere);**

\* **personal didactic auxiliar**, definit de prevederile Legii nr. 1/2011 –Legea învățământului;

\* **personal nededidactic.**

(2) Salariații Liceului "Sever Bocu" Lipova delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern ale unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

### **Art. 5.**

Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul Liceului "Sever Bocu" Lipova în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale Liceului "Sever Bocu" Lipova.

## **II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE LICEULUI "SEVER BOCU" LIPOVA SI ALE SALARIATILOR**

### **A. Drepturile si obligatiile salariatilor Liceului "Sever Bocu" Lipova**

#### **Art. 6**

Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la sanatate si securitate in munca;
- f) dreptul la acces la formare profesionala.

### **Art. 7**

Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele **obligatii**:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplinii atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- d) obligatia de a respecta masurile de sanatate si securitate a muncii in unitate;
- e) obligatia de a respecta secretul de serviciu;

## **B. Drepturile si obligatiile Liceului "Sever Bocu" Lipova**

### **Art. 8**

**Liceul "Sever Bocu" Lipova** are, in principal, urmatoarele **drepturi**:

- a. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- b. sa exercite controlul asupra modului de indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului.
- d. sa constate savirsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca si regulamentului intern;

### **Art. 9**

**Liceului "Sever Bocu" Lipova**, îi revin, în principal, urmatoarele **obligatii**:

- a. sa inmaneze un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;
- b. sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca si din lege;
- c. sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- d. sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
- e. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

### **Art. 10**

Obligatiile si drepturile partilor pe durata executarii contractului individual de munca pot fi stabilite si prin clauze specifice, astfel:

- clauza cu privire la formarea profesionala;
- clauza de neconcurenta;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidentialitate;
- clauza de stabilitate.

## **Art. 11**

(1) Personalul didactic din cadrul Liceului "Sever Bocu" Lipova are drepturi si obligatii care decurg din legislatia in vigoare, din prevederile contractului colectiv de munca, precum si din prezentul Regulament intern.

(2) Personalul didactic are obligatii si raspunderi de natura profesionala, materiala si morala care garanteaza realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

## **III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL LICEULUI "SEVER BOCU" LIPOVA**

## **Art. 12**

Salariatul are urmatoarele obligatii de disciplina a muncii:

- a) sa semneze condica de prezenta, la prezentarea la unitate.
- b) sa respecte regulile interne de acces si de plecare din unitate;
- c) sa se supuna controlului de poarta realizat in conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de paza;
- d) sa respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- e) in timpul lucrului sa nu paraseasca locul sau de munca, decat daca acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite si/sau de dispozitia conducatorului direct al locului de munca, cu exceptia situatiilor de pericol iminent;
- f) sa utilizeze complet timpul de munca pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului sau care i-au fost incredintate de conducatori sau direct conform legii;
- g) personalul didactic are obligatia sa se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute inainte de inceperea efectiva a activitatii didactice desfasurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregatirii pentru activitatea specifica .
- h) personalul didactic are obligatia sa desfasoare activitatea de pregatire metodică in sediul Liceului "Sever Bocu" Lipova cel puțin o data pe saptamana , in vederea prestarii corespunzatoare a activitatii didactice care ii revine prin contractul individual de munca la nivelul Liceului "Sever Bocu" Lipova .
- i) sa foloseasca un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al Liceului "Sever Bocu" Lipova; orice disputa de natura personala pe teritoriul Liceului "Sever Bocu" Lipova si in timpul programului normal de lucru este interzisa si constituie abatere disciplinara;
- j) sa aplice normele legale de securitate si sanatate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor; sa anunte imediat orice situatie care poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent;
- k) sa participe la intruirea introductiv-generală, la locul de munca si periodica de protectie a muncii si P.S.I.;
- l) sa nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenta nemotivata constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui numar de 3 (trei) zile de absente nemotivate consecutive sau la implinirea unui numar de 10 (zece) zile de absente nemotivate intr-un interval de 2 (doua) luni, atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;
- m) sa anunte, in maximum 48 de ore, situatia de boala si obtinerea certificatului medical legal, in situatie contrara fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate in considerare; in cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunta situatia dificila din punct de vedere medical in care se afla aceasta regula nu se aplica;

- n) sa-si efectueze verificarea medicala la angajare si periodica, pe durata executarii contractului individual de munca;
- o) sa anunte Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenita, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor, precum si pentru o evidenta corecta la nivelul Liceul "Sever Bocu" Lipova;
- p) sa participe, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adpost a bunurilor Liceului "Sever Bocu" Lipova, in conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea scolii.;
- q) sa respecte orice alte masuri luate de conducerea Liceului "Sever Bocu" Lipova, care vizeaza imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca;

### **Art. 13**

Salariatilor Liceului "Sever Bocu" Lipova le este interzis:

- a) sa consume bauturi alcoolice in timpul prezentei in spatiile si pe teritoriul Liceului "Sever Bocu" Lipova sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate;
- b) sa presteze munci contrare recomandarilor medicale;
- c) sa adreseze injurii sau jigniri celorlalti salariatii sau sefilor pe linie ierarhica; sa adreseze injurii sau jigniri elevilor si/sau vizitatorilor Liceului "Sever Bocu" Lipova; sa vorbeasca pe un ton ridicat cu ceilalti salariatii, cu conducerea Liceului "Sever Bocu" Lipova sau cu copiii scolarizati in Liceul "Sever Bocu" Lipova, cu parintii acestora, precum si cu orice alte persoane cu care intra in contact in incinta Liceului "Sever Bocu" Lipova;
- d) sa comita acte imorale, violente sau degradante;
- e) sa introduca materiale toxice sau inflamabile, cu exceptia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate si utilizate corespunzator de catre unitate, in scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, dupa caz;
- f) sa introduca si sa consume substante stupefiante;
- g) sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta Liceului "Sever Bocu" Lipova;
- h) sa desfasoare in incinta Liceului "Sever Bocu" Lipova activitati politice de orice fel ;
- i) sa efectueze in incinta Liceului "Sever Bocu" Lipova si/sau la locul sau de munca/postul sau de lucru, alte lucrari sau sa presteze alte activitati decat cele care constituie obligatii de serviciu; sa foloseasca mijloacele de comunicatie (telefon, fax etc), cat si cele de birotica in alte scopuri decat cele care privesc operatiile si interesele Liceului "Sever Bocu" Lipova, dupa caz;
- j) sa foloseasca telefonul mobil in timpul orelor de curs.
- k) sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana fizica sau juridica cu care Liceul "Sever Bocu" Lipova intretine relatii contractuale si cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, vreo indemnizatie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerata, de asemenea, o incalcare a interdictiei;
- l) sa utilizeze orice element al patrimoniului Liceului "Sever Bocu" Lipova in interes personal, fara acordul prealabil al conducerii;
- m) sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;
- n) sa reprezinte Liceul "Sever Bocu" Lipova in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa prealabila;

o) sa foloseasca informatiile de care au luat cunostinta pentru obtinerea de avantaje personale.

p) sa presteze activitate de pregatire particulara pentru elevii scolii in unitate.

#### **IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

##### ***Timpul de munca si timpul de odihna***

##### **Art. 14**

(1) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamana, realizate in săptămâna de lucru de 5 zile.

**\* personal didactic auxiliar si nedidactic:**

**-secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar, etc** -program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 08,00 –16,00 sau potrivit hotararilor conducerii Liceului "Sever Bocu" Lipova;

**-ingrijitor, instalator, muncitor etc.** –program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 8-16 sau potrivit hotararilor conducerii Liceului "Sever Bocu" Lipova;.

**-portar** -program de **8 ore/ zi între orele 6.30 – 14.30** timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica)

**-alte functii** --program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb delucru intre orele 08,00 16,00 sau potrivit hotararilor conducerii Liceului "Sever Bocu" Lipova;

##### **Art. 15**

(1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioada de maxim o luna de zile.

(2) Prin exceptie, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 40 de ore pe saptamana, care include si orele suplimentare, cu conditia ca media orelor de munca calculata la o perioada de referinta de 6 luni sa nu depaseasca 40 de ore pe saptamana. La stabilirea perioadelor de referinta prevazute mai sus nu se i-au in calcul durata concediului de odihna anual si situatiile de suspendare a contractului individual de munca.

(3) Exceptie de la prevederile alin. (1) si (2) face personalul didactic care are norma de baza in unitate si desfasoara activitate, conform legii, si in regim de „plata cu ora”.

(4) Orele suplimentare prestate in conditiile alin. (1) de catre personalul didactic auxiliar si nedidactic, se compenseaza conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se platesc conform legii.

(5) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident.

(2) Salariatii care urmeaza sa desfasoare cel putin 3 ore de munca de noapte sunt supusi unui examen medical, platit de angajator inainte de inceperea activitatii si, dupa aceea, periodic.

(3) Organizarea activitatii in regim de munca de noapte se comunica Inspectoratului Teritorial de Munca.

#### **Art. 17**

(1) Zilele de sarbatoare legala, in care nu se lucreaza, sunt prevazute in Legea nr. 53/2003, in alte acte normative sau administrative cu caracter normativ si contractul colectiv de munca.

(2) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, activitatea prestata se compenseaza conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se plateste conform legii.

#### **Art. 18**

(1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, in conditiile prevazute in legislatia specifica.

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere platite vor fi insotite de acte si documente care sa certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere platite acordate pentru casatoria salariatului si casatoria unui copil, cererile se prezinta cu cel putin 15 zile calendaristice anterior efectuarii.

#### **Art. 19**

(1) Evidenta prezentei la serviciu se tine pe baza condicii de prezenta, in care personalul va semna zilnic.

#### **Art. 20**

(1) Evidenta prezentei la serviciu se intocmeste pe foaia colectiva de prezenta, pe baza insemnarilor din condica de prezenta, de catre sefii de compartimente sau de persoana desemnata prin hotarare a consiliului de administratie si se depune la registratura Liceului "Sever Bocu" Lipova, catre Compartimentul Secretariat pana la data de 01 ale lunii urmatoare.

### **B. Concediile**

#### **Art. 21**

(1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihna pentru personalul didactic de predare se stabileste de catre consiliul de administratie, cu consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale/salariatilor, in functie de interesul Liceului "Sever Bocu" Lipova si al salariatului in cauza, pana la data de 15 octombrie, pentru anul scolar in curs. Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabileste pana la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic urmator.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic, in cazul in care programarea concediilor de odihna se face fractionat, Liceul "Sever Bocu" Lipova este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.



(4) Durata concediului de odihna de care beneficiaza salariatii Liceului "Sever Bocu" Lipova este prevazuta in contractul colectiv de munca, in contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

(5) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

## **Art. 22**

(1) Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu stabilita conform legii si contractului colectiv de munca.

(4) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

## **Art. 23**

(1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Liceul "Sever Bocu" Lipova poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. In acest caz Liceul "Sever Bocu" Lipova are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

(3) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an, respectiv an scolar.

(4) Prin exceptie, efectuarea concediului de odihna in anul urmator este permisa numai in cazurile prevazute de lege.

(5) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca, proportional cu perioada efectiv lucrata.

(6) Incapacitatea temporara de munca suspenda efectuarea concediului de odihna anual.

## **Art. 24**

(1) Salariatii au dreptul la intreruperea activitatii, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru cresterea si ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre parinti sau sustinatorii legali.

(2) Cererea va preciza in mod expres obligatia ca salariatul / salariata sa comunice in scris reluarea activitatii, anterior datei limita, cu un preaviz de cel putin 20 de zile lucratoare.

## **Art. 25**

(1) Salariatii Liceului "Sever Bocu" Lipova au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesionala, in conditiile prevazute de lege si contractul colectiv de munca.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata Liceului "Sever Bocu" Lipova cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (2).

(2) Concediile fara plata pot fi acordate si pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozitiilor legii si contractului colectiv de munca, avandu-se in vedere atat interesele salariatului, cat si buna desfasurare a activitatii Liceului "Sever Bocu" Lipova.

#### **Art. 26**

Compartimentul Secretariat are obligatia sa i-a masuri pentru organizarea si tinerea evidentei privind concediile de odihna anuale, concediile pentru incapacitate temporara de munca (medicale), concediile fara plata, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, intarzierile de la program, inoirile si orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariatilor facand aceste mentiuni in statele personale de serviciu ale salariatilor.

### **C. Salarizarea**

#### **Art. 27**

(1) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, in moneda nationala.

(2) In cadrul Liceului "Sever Bocu" Lipova salariul se stabileste conform prevederilor legale aplicabile.

(3) Plata salariului se efectueaza periodic, prin virament bancar pe card, la data de 14 ale lunii pentru luna anterioara.

(5) Salariatii beneficiaza si de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de munca.

## **V. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE**

#### **Art. 28**

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca, inclusiv cu conduita la locul de munca, ce consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie sau din culpa de catre un salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul de organizare si functionare al Liceului "Sever Bocu" Lipova, regulamentul intern, alte reglementari interne ale Liceului "Sever Bocu" Lipova, contractul individual de munca, contractul colectiv de munca, ordinele sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare si personalul didactic de conducere, abaterea disciplinara este definita conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011.

#### **Art. 29**

Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza dupa criteriile si procedura stabilite de legislatia in vigoare si Regulamentul Intern urmatoarele fapte:

a) incetarea nejustificata a lucrului;

- b) scoaterea de bunuri materiale aflate in patrimoniul Liceului "Sever Bocu" Lipova, fara forme legale, instrainarea acestora sau utilizarea lor in scopuri personale;
- c) intarzierea nejustificata in efectuarea lucrarilor;
- d) transmiterea catre persoane fizice sau juridice a unor date sau informatii care nu sunt de interes public si nu au legatura cu respectivele persoane;
- e) desfasurarea de activitati ca salariat, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice in timpul programului de lucru;
- f) oferirea si/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, in legatura cu calitatea de salariat al Liceului "Sever Bocu" Lipova;
- g) traficul de influenta;
- h) abuzul de drept;
- i) efectuarea, in timpul programului de lucru, a unor lucrari care nu au legatura cu obligatiile de serviciu;
- j) nerespectarea, in exercitarea atributiilor de serviciu, a termenelor de solutionare a petitiilor;
- k) interventiile pentru rezolvarea unor petitii in afara cadrului legal;
- l) nerespectarea obligatiilor prevazute la art. 7 lit a) –e), art. 12 lit. a) –q) si art. 13 lit. a) –p).

2. Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, si nu limitativ.

### **Art. 30**

(1) Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate salariatilor in raport cu gravitatea faptelor savarsite sunt:

#### A. Pentru personalul didactic si personalul didactic de conducere:

- a) observatie scrisa;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de baza cu pana la 15% pe o perioada de 1 –6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, indrumare si control;
- e) destituirea din functia de conducere;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

#### B. Pentru personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile.
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 –3 luni cu 5 –10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 –3 luni cu 5 –10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca,

(2) Procedura aplicarii sanctiunilor disciplinare este cea prevazuta de legislatia in vigoare, respectiv Codul muncii si Legea educatiei nationale.

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare savarsite de personalul didactic auxiliar si nedidactic se efectueaza de o comisie desemnata de Consiliul de Administratie, constituita din 3-5 persoane cu functia cel putin egala cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizatiei sindicale/ reprezentantul salariatilor.

(4) Cercetarea abaterilor disciplinare savarsite de personalul didactic si personalul didactic de conducere se efectueaza in conformitate cu metodologia prevazuta.

## **VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA**

### **Art. 31**

(1) Liceul "Sever Bocu" Lipova se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(2) Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu creeza obligatii financiare pentru angajati.

### **A. Informarea salariatilor privind protectia, igiena si securitatea in munca**

#### **Art. 32**

(1) Liceul "Sever Bocu" Lipova asigura conditii pentru instruirea personalului in domeniul securitatii si sanatatii in munca, urmarind insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca, activitate realizata prin instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca care cuprinde trei faze:

- instruirea introductiv-generală;
- instruirea la locul de munca;
- instruirea periodica.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectueaza de catre persoana desemnata cu atributii si responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca a urmatoarelor:

- noilor incadrati in munca (inclusiv studentii, elevii in perioada efectuării stagiului de practica, precum si ucenicii si alti participanti la procesul de munca);
- salariatilor detasati de la o unitate la alta;
- salariatilor delegati de la o unitate la alta;
- salariatilor pusi la dispozitie de catre un agent de munca temporar.

(3) Instruirea la locul de munca se face de catre director, dupa instruirea introductiv-generală si are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate si sanatate in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie specifice locului de munca unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodica se face intregului personal, de catre conducatorul locului de munca si are drept scop reimprospatarea si actualizarea cunostintelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Aceasta se efectueaza periodic, la intervale stabilite prin hotarare a Consiliului de Administratie si suplimentar instruirii periodice programate, in urmatoarele situatii:

- a) cand un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucratoare de la locul sau de munca;
- b) cand au aparut modificari ale prevederilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice locului de munca sau ale instructiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activitatii dupa accident de munca;
- d) la executarea unor lucrari speciale.

### **B. Obligatiile Liceului "Sever Bocu" Lipova**

#### **Art. 33**

(1) In cadrul responsabilitatilor sale, Liceul "Sever Bocu" Lipova in calitatea sa de angajator, are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru:

- a) asigurarea securitatii si protectia sanatatii salariatilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca.

(2) Tinand seama de natura activitatilor Liceul "Sever Bocu" Lipova are urmatoarele obligatii:

- a) sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea salariatilor, evaluare in urma careia, daca este necesar, sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei salariatilor;
- b) sa ia in considerare capacitatile salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca atunci cand ii incredinteaza sarcini;
- c) sa asigure conditiile optime pentru acordarea primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si de evacuare a salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent;
- d) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor;
- e) sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute;
- f) sa prevada in contractul individual de munca al salariatilor materialele igienico-sanitare care se acorda;
- g) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor.

### **C.Obligatiile salariatilor**

#### **Art. 34**

Salariatii au urmatoarele obligatii:

- a) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- c) sa comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire si protectie orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
- e) sa coopereze cu conducerea sau cu lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca.

### **D. Organizarea activitatii de securitate si sanatate in munca in cadrul Liceului "Sever Bocu" Lipova**

#### **Art. 35**

(1) Liceul "Sever Bocu" Lipova poate organiza activitatea de securitate si sanatate a muncii atat cu personal propriu, prin desemnarea unor lucratori cu activitatea de prevenire si protectie, cat si cu serviciul extern de prevenire si protectie.

(2) Lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie se stabileste prin decizie interna emisa de directorul Liceului "Sever Bocu" Lipova.

(3) Comitetul de securitate si sanatate in munca are drept scop asigurarea implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, organizarea, functionarea si atributiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

## **E. Serviciul medical de medicina muncii**

### **Art. 36**

(1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizeaza la nivelul Liceului "Sever Bocu" Lipova pe baza de contract, prin care se asigura urmatoarele:

a) angajarea personalului se face numai dupa efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisa a medicului de medicina muncii ca locul de munca sau meseria propusa nu este contraindicata din punct de vedere al sanatatii viitorului salariat; Liceul "Sever Bocu" Lipova are obligatia de a completa fisa de solicitare a examenului medical la angajare si fisa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia si locul de munca in care urmeaza sa lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de munca si, dupa caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de munca al acestuia; medicul de medicina muncii completeaza fisa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt conditionat, inapt temporar sau inapt pentru locul de munca respectiv);

b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariatilor o data pe an si urmarirea efectuarii integrale a acestuia;

c) respectarea recomandarilor medicale rezultate in urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare si periodice si a examenului medical la reluarea activitatii.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat sa prezinte CSSM al Liceului "Sever Bocu" Lipova rapoarte scrise cu privire la starea de sanatate a salariatilor in relatie cu conditiile de munca si riscurile profesionale, la actiunile intreprinse si eficienta acestora.

## **F. Metode si mijloace de instruire**

### **Art. 37**

Liceul "Sever Bocu" Lipova are obligatia, conform legii, sa asigure organizarea unei activitati permanente de informare in domeniul protectiei muncii, utilizand formele si mijloacele cu continut specific: afise, pliante, cataloage, brosure, carti, precizari etc.

## **G. Materiale igienico-sanitare**

### **Art. 38**

Materialele igienico-sanitare se acorda obligatoriu si gratuit salariatilor, in scopul asigurarii igienei si protectiei personale, in completarea masurilor generale luate pentru prevenirea unor imbolnaviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantitatilor si periodicitatea acordarii acestora se tine cont de recomandarile medicului de medicina muncii.

## **H. Instructiuni proprii de traseu la/de la loc de munca/domiciliu**

## **Art. 39**

In timpul deplasarii pe traseul normal de acasa la serviciu si de la serviciu acasa, in perioada de timp normala de deplasare, salariatii sunt obligati sa respecte urmatoarele reguli:

- a) sa circule numai pe trotuare, iar in lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- b) sa circule numai pe partea stanga a drumurilor publice, daca acestea nu au trotuare sau poteci;
- c) sa traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcajele lipsesc, pe la coltul strazilor, dupa ce s-au asigurat ca nu exista vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- d) sa nu urce, sa nu coboare si sa nu deschida usile autovehiculului de transport in comun in timpul mersului;
- e) sa nu calatoreasca pe scarile sau partile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stand in picioare in caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- f) sa nu distraga, prin discutii, atentia conducatorilor autovehiculelor de transport in comun;
- g) sa foloseasca numai acele culoare si scari rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborare in mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafata (metrou usor); calatorii nu vor urca sau cobori din ramele acestor mijloace de transportdupa ce a fost comunicata comanda de inchidere a usilor de acces ale garniturii respective;
- h) sa respecte toate indicatiile de utilizare ale ascensoarelor cladirilor in care locuiesc pe timpul deplasarii la / de la locul de munca;
- i) la deplasarea la/de la locde munca/domiciliu cu autovehiculul proprietate personala sa respecte legislatia specifica circulatiei pe drumurile publice, astfel incat sa protejeze propria persoana si pe ceilalti participanti la traficul auto.

## ***VII.REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE***

### ***A. Reguli pentru sezonul rece***

#### **Art. 40**

Inainte de inceperea sezonului rece se vor lua urmatoarele masuri, raspunzator de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

- vor fi verificate instalatiile de incalzire, centralele termice, conductele, corpurile si elementele de incalzire si, dupa caz, vor fi inalaturate defectiunile constatate;
- vor fi protejate componentele instalatiei de stingere cu apa (hidranti);

- se vor asigura unelte si accesorii pentru deszapezirea cailor de acces, de evacuare si interventie.

#### **Art. 41**

Daca temperaturile scad sub -20 grade Celsius pe o perioada de cel putin 2 zile consecutive, consecutive, corelate cu conditii de vant intens, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:

- distribuirea de ceai fierbinte in cantitate de 0,5 l/persoana/zi;
- asigurarea climatului corespunzator in birouri, alte incaperi, cladiri scolare;
- acordarea primului ajutor si asigurarea asistentei medicale de urgenta in cazul afectarii starii de sanatate in timpul programului de lucru, cauzata de temperaturile scazute.

#### **B. Reguli pentru perioadele caniculare**

#### **Art. 42**

Daca temperaturile depasesc + 37 grade Celsius pe o perioada de cel putin 3 zile consecutive, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:

- asigurarea ventilatiei la locul de munca;
- asigurarea zilnic a cate 2 l apa minerala/persoana;
- reducerea programului de lucru, intensitatii si ritmului activitatii fizice.

### **VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR**

#### **Art. 43**

(1) Liceul "Sever Bocu" Lipova respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnitatii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relatiile de munca din cadrul Liceului "Sever Bocu" Lipova nu sunt conditionate:

- a) de participarea la o activitate economica sau exercitarea libera a unei profesii, de apartenenta salariatului la o anumita rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala, de convingerile, sexul sau orientarea sexuala, de varstasau de apartenenta salariatului la o categorie defavorizata;
- b) la angajarea in munca a unei persoane pe motiv ca aceasta apartine unei rase, nationalitati, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunt sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenta la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata, de varsta, de sexul sau orientarea sexuala, respectiv de convingerile candidatilor;
- d) la acordarea prestatiilor sociale de care beneficiaza salariatii, datorita apartenentei angajatilor la o rasa, nationalitate, comunitate lingvistica, origine etnica, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata ori datorita varstei, sexului, orientarii sexuale sau convingerilor acestora.
- e) Reglementarile legale mai sus precizate nu pot fi interpretate in sensul restrangerii dreptului Liceului "Sever Bocu" Lipova de a refuza angajarea unei persoane care nu



corespunde cerintelor si standardelor uzuale in domeniul respectiv, atata timp cat refuzul nu constituie un act de discriminare;

- f) Liceul "Sever Bocu" Lipova va asigura confidentialitatea datelor privitoare la rasa, nationalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuala sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate in cautarea unui loc de munca.

#### **Art. 44**

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

(2) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate contituie discriminare in sensul prezentului regulament intern.

(3) Este interzis sa se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de sarcina si sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii

### **IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

#### **Art. 45**

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Liceului "Sever Bocu" Lipova, in scris, cu privire la orice aspect care rezulta din executarea contractului individual de munca.

(2) Petitiile salariatilor se depun la registratura (Secretariat), functionarul acesteia avand obligatia de a inregistra documentul prezentat de salariat, fara a avea dreptul de a interveni asupra continutului documentului sau de a refuza inregistrarea, si de a-i comunica salariatului numarul si data inregistrarii.

(3) Petitiile care nu sunt inregistrate la registratura (Secretariat) sau care nu contin in cadrul lor datele de identificare ale petentilor si nu sunt semnate in original nu sunt considerate valide si nu se iau in considerare, fiind clasate.

#### **Art. 46**

(1) Liceul "Sever Bocu" Lipova va comunica petentului raspunsul sau, in scris, in termenul general prevazut de legislatia in vigoare, dar nu mai tarziu de 30 de zile calendaristice de la data inregistrarii. Fapta salariatului care se face vinovat de depasirea termenului de raspuns dispus de conducerea Liceului "Sever Bocu" Lipova este considerata abatere disciplinara cu toate consecintele care decurg din prezentul regulament intern silegislatia aplicabila.

(2) Conducerea Liceului "Sever Bocu" Lipova poate dispune declansarea unei cercetari interne sau sa solicite salariatului lamuriri suplimentare, fara ca aceasta sa determine o amanare corespunzatoare a termenului de raspuns.

#### **Art. 47**

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa institutiilor abilitate ale statului, in scris, cu privire la aspecte care rezulta din executarea contractului individual de munca sau la institutiile indicate de Liceul "Sever Bocu" Lipova in raspunsul sau la petitie si inlauntrul termenului stabilit de contestatie, care nu poate depasi 30 de zile calendaristice. Liceul "Sever Bocu"

Lipova nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariați, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Liceul "Sever Bocu" Lipova nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară abuz de drept cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern.

#### **Art. 48**

Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțional - administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoană sau structură pe care conținutul lor au vizat-o.

#### **Art. 49**

(1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul Liceului "Sever Bocu" Lipova sau al unui membru / membrii ai Liceului "Sever Bocu" Lipova instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată de mai mult de două ori de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

#### **Art. 50**

Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

### **X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

#### **Art. 51**

Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității Liceului "Sever Bocu" Lipova.

#### **Art. 52**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

-prin autoevaluare;

-evaluarea de către comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

-evaluarea la nivelul consiliului de administrație.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru.

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative:

“foarte bine”, “bine”, “satisfacator” sau “nesatisfacator” si se consemneaza in raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere si de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, in perioada 1 –30 septembrie, pentru anul scolar anterior.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, in luna decembrie a anului curent.

(7) Evaluarea se poate realiza si inainte de expirarea perioadelor prevazute la alin. (5) si (6), atunci cand intervin anumite situatii ca:

a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizarii activitatii, evaluarea avand ca scop identificarea criteriilor de selectie a salariatilor aflati pe posturi similare;

b) contractul individual de munca al persoanei evaluate inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni;

c) contractul individual de munca al evaluatorului inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni;

d) cand, in timpul anului calendaristic, persoana evaluata urmeaza a fi promovata in functie.

(8) La evaluarea salariatilor nu se vor lua in considerare perioadele in care:

- contractul de munca a fost suspendat, indiferent daca suspendarea a intervenit de drept sau la initiativa uneia dintre parti;

- salariatul nu a putut desfasura activitate din motive care tin de angajator, chiar daca acesta a fost prezent la munca;

- salariatul nu a putut desfasura activitate din pricina unei greve, chiar daca nu a participat la aceasta;

(9) Rezultatele evaluarii profesionale pot fi utilizate in vederea:

a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerintele cuprinse in fisa postului;

b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare urmatoare;

c) fundamentarii activitatii de promovare;

d) fundamentarii activitatii de recompensare;

e) identificarii nevoilor de formare profesionala continua;

f) validarii programelor de recrutare, selectie, incadrare, formare profesionala continua;

g) inlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioara si subordonat in vederea cresterii performantei profesionale;

h) selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri individuale sau colective;

a) selectiei salariatilor corespunzatori profesional.

#### **Art. 54**

In procesul evaluarii atat Liceul “Sever Bocu” Lipova, cât si angajatul au obligatii, dupa cum urmeaza:

(1) **Salariatul are, in principal, urmatoarele obligatii:**

a) sa se prezinte la data si ora stabilita in vederea evaluarii de catre consiliul de administratie;

b) sa coopereze cu comisia metodică, respectiv, seful ierarhic superior sau directorul Liceului “Sever Bocu” Lipova, in vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;

- c) sa ia nota de rezultatele evaluarii si sa depuna toate eforturile in vederea imbunatatirii rezultatelor acesteia.

**Liceul "Sever Bocu" Lipova are, in principal, urmatoarele obligatii:**

- a) sa informeze salariatii inca de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizeaza la nivelul Liceului "Sever Bocu" Lipova;
- b) sa realizeze evaluarea salariatilor cu obiectivitate;
- c) sa nu foloseasca criterii cu caracter discriminatoriu sau sa nu utilizeze criteriile de evaluare intr-o modalitate discriminatorie;
- d) sa comunice salariatului, in scris, rezultatele evaluarii in termende 5 zile de la data stabilirii calificativului in cadrul consiliului de administratie;
- e) sa depuna toate eforturile in vederea imbunatatirii rezultatelor evaluarii salariatilor, inclusiv prin formarea profesionala a acestora;
- f) sa sanctioneze manifestarile de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) sa sanctioneze disciplinar salariatii responsabili cu evaluarea, care se fac vinovati de aplicarea incorecta a criteriilor acesteia.

**Art. 55**

La evaluarea periodica a personalului angajat se vor utiliza urmatoarele criterii, in functie de categoriile profesionale, astfel:

**I) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere**

- a. Marimea si gradul de complexitate al Liceului "Sever Bocu" Lipova;
- b. Baza materiala (resurse, gestiune);
- c. Resurse si management financiar;
- d. Personalul didactic;
- e. Procesul: conditii, organizare si rezultate;
- f. Management si dezvoltare institutionala;
- g. Management operational;
- h. Relatia cu Liceul "Sever Bocu" Lipova.

**II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare (orientative)**

- a. Studiarea aprofundata a curriculum-ului scolar;
- b. Selectia judicioasa a materialelor si mijloacelor didactice;
- c. Elaborarea planificarilor calendaristice in acord cu metodologia recomandata si actualizarea lor;
- d. Elaborarea proiectului didactic;
- e. Organizarea procesului de invatare in clasa;
- f. Selectia procedeeleor, tehnicilor si metodelor de predare, dupa nivelul de pregatire a elevilor si cantitatea cunostintelor de transmis;
- g. Corelarea secventelor de invatare cu obiective operationale, pentru finalizarea dezvoltarii si formarii personalitatii elevului;
- h. Organizarea activitatiilor practice si aplicative in procesul de invatare;
- i. Utilizarea eficienta a materialului didactic si a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);
- j. Evaluarea nivelului de pregatire a elevului;
- k. Examene, probe de verificare, simulari;
- l. Concursuri scolare, olimpiade, intreceri;

- m. Expozitii, cenacluri, reviste scolare, simpozioane, sesiuni de comunicari ale elevilor, manifestari cultural-artistice, sportive si de recreere;
- n. Pregatirea suplimentara a elevilor;
- o. Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continua, formarea in specialitate;
- p. Autoperfectionarea;
- q. Cadru didactic-elev;
- r. Cadru didactic -cadru didactic;
- s. Cadru didactic -familie;
- t. Comportamentul fatade personalul scolii;
- u. Desfasurarea unor activitati legate de reprezentarea Liceului "Sever Bocu" Lipova scolare unde activeaza;
- v. Asigurarea decentei proprii tinute.

### **III) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic**

1) Pentru personalul din Compartimentele: Serviciul financiar, Secretariat-Informatică, Administrativ, Biblioteca:

a) Prezenta si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu);

- Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;
- Urmeaza instructiunile date de superiori;
- Acuratete si corectitudine;
- Urmarirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
- Abilitati de comunicare cu colegii din echipa, cu superiorii, cu ceilalti colegi;
- Contributia la succesul echipei;
- Initiativa si flexibilitate;
- Lipsa sanctiuni.

2) Pentru portar, personal de intretinere ( muncitor calificat, fochist etc).

- Prezenta si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu);

- Urmarirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
- Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;
- Contributia la succesul echipei;
- Urmeaza instructiunile date de superiori;
- Initiativa si flexibilitate;
- Atitudinea colegiala (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii si atitudinilor de dezorganizare);
- Purtarea echipamentului personalizat;
- Lipsa sanctiuni.

### **Art. 56**

(1) In baza criteriilor mentionate la art. 55, se procedeaza dupa cum urmeaza:

a) salariatul isi face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului; salariatul va si semna in aceasta etapa fisa de evaluare.

b) Comisia metodica/seful ierarhic superior/directorul, avand in vedere activitatea prestata si punctajul autoacordat, acorda puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului; in cazul in care comisia metodica/seful ierarhic superior/directorul acorda un alt punctaj decat cel autoacordat de catre salariat, va mentiona motivele pentru diminuarea sau cresterea punctajului pentru fiecare criteriu sau in parte intr-un proces-verbal/fisa de mentiuni a sefului ierarhic superior/ directorului;

c) Consiliul de administratie, in prezenta salariatului evaluat, stabileste punctajul final si, pe cale de consecinta, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluarii il reprezinta suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizarile, acolo unde este cazul.

(3) Pentru personalului didactic de predare și didactic auxiliar calificativul se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza:

-intre 86 –100 puncte = Foarte Bine (FB);

-intre 71 –85 puncte = Bine (B);

-intre 61 –70 puncte = Satisfacator (S);

-intre 0 –60 puncte = Nesatisfacator (NS)

(4) Pentru personalul nedidactic

Procesul de evaluare al performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 5 lit. c din legea nr. 284/2010

a) Cunoștințe și experiență

b) Complexitate, creativitate și diversitatea activităților

c) Judecata și impactul deciziilor

d) Influență, coordonare și supervizare

e) Contacte și comunicare

f) Condiții de muncă

g) Incompatibilități și regimuri speciale

După caz, în funcție de specificul activității instituției și de atribuțiile specific unor compartimente pot fi stabilite criteriia suplimentare de evaluare de către angajator.

Pe baza elementelor menționate persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5.

Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) Între 1,00-2,00=nesatisfăcător

b) Între 2,01-3,50=satisfăcător

c) Între 3,51-4,50=bine

d) Între 4,51-5,00=foarte bine

Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

## **Art. 57**

Fisa de evaluare finala, semnata de salariat, seful comisiei metodice/seful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final si calificativul corespunzator acestuia, se aduce la cunostinta salariatului in termenul prevazut la art. 54 (2) lit.d).

**Art. 58**

(1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestatia se adreseaza directorului Liceului "Sever Bocu" Lipova, in termen de 3 zile de la comunicarea in scris a calificativului.

(2) Comisia de contestatii, formata din 3 membri, altii decat persoanele care au participat la evaluarea in prima etapa, si constituita prin decizie a directorului, solutioneaza contestatia, in termen de 5 zile, pe baza fisei de evaluare si a procesului-verbal/fisei de mentiuni, precum si a altor inscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului, in scris, in termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

**Art. 59**

In cazul in care salariatul dobandeste calificativul anual "nesatisfacator", se considera ca acesta nu corespunde cerintelor postului si se procedeaza potrivit legislatiei muncii aplicabile in materie. In egala masura, se considera ca salariatului nu corespunde cerintelor postului in masura in care acesta dobandeste calificativul „satisfacator” la doua evaluari consecutive.

**Art. 60**

In masura in care prezenta metodologie de evaluare intra in contradictie cu cea elaborata de Ministerul Educatiei Naționale și Cercetării Științifice, se aplica cea elaborata de MENCS.

## **XII. DISPOZITII FINALE**

### **Art. 60**

(1) Prezentul regulament intern fost actualizat in conformitate cu prevederile hotararii Consiliului de Administratie al Liceului "Sever Bocu" Lipova din data de 04.09.2023 si este valabil de la data de 04.09.2024.

(2) Compartimentul Secretariat din cadrul Liceului "Sever Bocu" Lipova va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligatia de a-l aduce la cunostinta salariatilor si beneficiarilor primari si secundari, sub semnatura, conform anexei nr. 1.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat si completat in cazul in care contine dispozitii contrare normelor legale in vigoare sau daca necesitatile interne ale Liceului "Sever Bocu" Lipova o cer.

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completeaza cu proceduri, dispozitii, regulamente ulterioare, dupa caz, care vor face parte integranta din acesta.

(5) Directorul Liceului "Sever Bocu" Lipova are obligatia afisarii la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

### LISTA PERSONAL 2023-2024 De luare la cunostintă Regulament intern

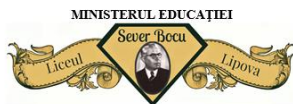
	Numele și prenumele	FUNCȚIA	Semnatură
1	ANGHELUS EMANUELA	PROFESOR	
2	ARDELEAN MIRCEA	PROFESOR	
3	ARDEU PATRICIA ANNEMARIE	PROFESOR	
4	BANCIU DANIELA	PROFESOR INV.PREȘCOLAR	
5	BERINDEI OVIDUȚA	PROFESOR	
6	BERZOVAN CORINA	PROFESOR. - DIRECTOR	
7	BUDEA ADRIANA-DANIELA	PROFESOR INV.PREȘCOLAR	
8.	JURCĂ PANDA COSMINA	PROFESOR	
9	CLEUȚA VALENTINA	PROFESOR INV.PREȘCOLAR	
10	CONSTANTINESCU SIMONA	PROFESOR	
11	DATCU DANIELA FLORICA	PROFESOR INV.PREȘCOLAR	
12	DINCĂ EUGEN ANTON	PROFESOR	
13	FRANCESCU MARIANA	PROFESOR INV.PREȘCOLAR	
14.	PINȚA LEONTIN	PROFESOR	
15	IERCOȘAN MARIUS	PROFESOR	
16	ARDEU PATRICIA	PROFESOR	
17	BOȘCA MATIS ANDANA	PROFESOR	
18	LĂUTARU C.GABRIEL	PROFESOR	
19	VELECICO SIMONA	PROFESOR	
20	RAȘCA RALUCA	PROFESOR	
21	MICLEA DORINA	PROFESOR INV.PREȘCOLAR	
23	ROXIN MAGDA	PROFESOR	
24	MIU OFELIA	PROFESOR	
25	OCNERIU GEORGETA	PROFESOR	



26	MARCU LARISA	PROFESOR	
27	PAȘCU CLAUDIA STELIANA	PROFESOR INV.PREȘCOLAR	
28	PETRACOVSCI LAVINIA	PROFESOR	
29	POPA M.SERGIU-RĂZVAN	PROFESOR	
30	SAS EMANUEL FLAVIAN	PROFESOR	
31	SAS T.ADINA-TEODORA	PROFESOR INV.PREȘCOLAR	
32	STEPAN CLAUDIA	PROFESOR INV.PREȘCOLAR	
33	SUCEAVA LANDIANA IRINA	PROFESOR INV.PREȘCOLAR	
34	ȘIMANDAN DAIANA HANELORE	PROFESOR	
35	ȘOFRON VIORICA FELICIA	PROFESOR INV.PREȘCOLAR	
36	TUSA-BICHICEAN ELENA CORINA	PROFESOR	
37	URSU MANUELA-MARIA	PROFESOR	
38	SAS RAMONA	PROFESOR	
39	ZEPA ADINA NICOLETA	PROFESOR INV.PREȘCOLAR	
40	ZSOK CARLA-VIORICA	PROFESOR INV.PREȘCOLAR	
42	TRIPON MARIA-VOICA	PROFESOR	
44	GHEORGHIȘ GETA	SECRETAR	
45	BAR DANIELA	ADMINISTRATOR FINANCIAR DE PATRIMONIU	
46	VUCULESCU DANUȚ	ADMINISTRATOR FINANCIAR DE PATRIMONIU	
47	ARDELEAN DAN	BIBLIOTECAR	
48	GIUREC FLAVIUS	INFORMATICIAN	
49	ROȘU DOREL	PORTAR	
50	MUNTEANU DORIN	PORTAR	
51	ȘERBAN ALINA	ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE	
52	MECLEȘ ANA	ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE	
53	BERBECAR ANGELICA	ADMINISTRATOR FINANCIAR DE PATRIMONIU II M	
54	MIHAILOVICI CONSTANȚA	ÎNGRIJITOR GRUPĂ ÎNV. PREȘCOLAR	
55	GRUICI RODICA	ÎNGRIJITOR GRUPĂ ÎNV. PREȘCOLAR	
56	DAVID GEORGINA	MUNCITOR BUCATĂRIE	
58	PĂUN LIDUȘCA	ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE	
59	SUSAN RAMONA	ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE	
60	PĂUN IOAN	MUNCITOR FOCHIST	



## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL LICEULUI SEVER BOCU LIPOVA



LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA  
Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD  
E-mail: severbocu@yahoo.com Telefon: 0257-563-434

ART. NR.	OBLIGAȚII	SANȚIUNI
<b>Frecvența elevilor la cursuri</b>		
1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elevii au obligația să se prezinte la orele de curs înainte de începerea activităților prevăzute de orarul școlii.</li></ul>	Observație individuală. În cazul repetării abaterii, elevul va fi chemat la Comisia de disciplină.
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Niciun elev nu va putea părăsi orele de curs, decât în cazuri speciale, cu aprobarea celor în drept (diriginte/profesor de la clasă/direcțiune), pe baza unui bilet de învoire completat de către diriginte sau profesorul de</li></ul>	Observație individuală și absență nemotivată.
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elevii care întârzie vor fi primiți la ore. În cazuri speciale, elevilor care întârzie li se va motiva absența <b>de către profesorul de la clasă</b>, numai dacă întârzierea poate fi temeinic justificată; absența se marchează cu „I” („întârziere”) și se încercuiește de către profesor.</li><li>- Dirigintele întocmește și atașează în catalogul clasei lista elevilor navetiști în cazul cărora programul/orarul mijloacelor de transport în comun nu le permite să ajungă înainte de ora</li></ul>	Absență nemotivată
4	<ul style="list-style-type: none"><li>- în cazurile absențelor din motive de boală, cel în cauză va prezenta dirigintelui motivarea vizată de medicul școlii și semnată de către părinte, în termen de <b>7 zile</b> de la încheierea perioadei de boală și revenirea la cursuri.</li><li>- în caz de îmbolnăvire, elevul are obligația de a anunța profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părintelui/tutorelui/rezentantului legal, de a se prezenta la cabinetul medical și, mai ales în cazul unor afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor/personalului școlii.</li><li>- în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea</li></ul>	<p>Nu se primesc adeverințe medicale după 7 zile de la încheierea perioadei de boală. Excepție se face doar în cazul în care părintele/tutorele a luat legătura cu profesorul/dirigintele și a comunicat motivul întârzierii.</p> <p>Nu se primesc cereri de motivare din partea părintelui/rezentantului legal/elevului major după 7 zile de la reluarea activității elevului.</p> <p>Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate.</p> <p>Pentru motivări false sau modificate se va scădea nota la purtare.</p>

5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elevul trebuie să participe la toate orele prevăzute în orar și să se pregătească la fiecare disciplină de studiu.</li> </ul>	<p>La acumularea a 5 absențe nemotivate, elevul va primi o avertizare verbală/observație individuală.</p> <p>Pentru 10 absențe nemotivate elevul este chemat în fața comisiei de disciplină, iar dirigintele informează în scris părintele/tutorele/reprezentantul legal.</p> <p>Pentru 10 absențe nemotivate elevului i se va scădea media la purtare cu un punct.</p> <p>Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din cauză că au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de regulament.</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elevul care, din motive de sănătate, nu poate participa activ la orele de sport va face o cerere către direcțiune, la care va atașa scutirea eliberată de către <u>medicul de familie</u>. Elevul scutit va fi prezent obligatoriu la orele de sport.</li> </ul>	Neprezentarea la orele de sport va fi sancționată cu absență nemotivată.
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elevul va aștepta în liniște profesorul. Prezența pe hol după perioada pauză este interzisă.</li> <li>- Elevilor le este interzisă blocarea căilor de acces în unitatea de învățământ.</li> </ul>	Observație individuală.
<b>Conduita elevilor în școală</b>		
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elevii se vor prezenta într-o ținută decentă, demnă de un elev și corespunzătoare activității pe care o desfășoară. Ținuta indecentă (îmbrăcăminte mulată, transparentă, decoltată, provocatoare, care nu acoperă umerii/talia, maieuri, bustiere, pantaloni rupti, pantaloni scurți, fuste foarte scurte) este interzisă. Sunt interzise piesele vestimentare cu mesaje indecente, provocatoare, aluzive.</li> </ul>	<p>Observație individuală.</p> <p>În cazul repetării abaterii, elevul va fi chemat la Comisia de disciplină.</p> <p>Mustrare scrisă.</p> <p>Scăderea notei la purtare.</p>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elevii sunt obligați să aibă lucrurile necesare (cerute de către profesor) pentru fiecare lecție.</li> </ul>	Observație individuală.
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elevii nu au voie să deranjeze orele de curs.</li> <li>- Elevii sunt obligați să respecte curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar.</li> </ul>	<p>Observație individuală.</p> <p>Informarea în scris, de către diriginte, a părinților cu privire la abatere.</p> <p>Pentru abateri repetate elevul va fi chemat în fața Comisiei de disciplină, va primi mustrare scrisă și i se va scădea nota la purtare.</p>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Față de personalul didactic și cel auxiliar elevii vor avea întotdeauna o atitudine de respect și ascultare.</li> </ul>	<p>Observație individuală.</p> <p>Mustrare scrisă.</p>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sunt interzise vorbirea de rău/denigrarea și manifestarea răuvoitoare a elevului față de profesor și față de bunurile acestuia.</li> </ul>	Mustrare scrisă.
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elevii nu au voie să deterioreze materialele didactice și bunurile școlii (inscripționarea băncilor, pereților, ușilor, stricarea mobilierului, deteriorarea dotărilor sălii de clasă și a altor spații din incinta școlii etc). Elevilor le este interzis să distrugă, modifice sau completeze documente școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie.</li> </ul>	<p>Observație individuală.</p> <p>Pentru abateri repetate elevul va fi chemat în fața Comisiei de disciplină, va primi mustrare scrisă și i se va scădea nota la purtare.</p> <p>În cazul deteriorării bunurilor școlii, elevul/părintele elevului va suporta costul reparației sau va înlocui materialele deteriorate.</p>

14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elevii nu au voie să deterioreze bunurile altor colegi.</li> </ul>	<p>Observație individuală. Pentru abateri repetate elevul va fi chemat în fața comisiei de disciplină, va primi muștrare scrisă și i se va scădea nota la purtare.</p>
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elevilor le este interzis furtul obiectelor care aparțin patrimoniului școlii sau colegilor.</li> </ul>	<p>Observație individuală. Comisia de disciplină; muștrare scrisă (și scăderea notei la purtare).</p>
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elevilor le sunt interzise purtarea gablonțurilor ostentative, lanțurilor, vopsirea/decolorarea părului (șuvițarea). Nu sunt permise unghiile lungi, , piercinguri sau tatuaje, machiajul strident. Băieții nu vor purta barbă.</li> </ul>	<p>Observație individuală. În cazul repetării, elevul/eleva va fi chemat(ă) în fața comisiei de disciplină. Muștrare scrisă.</p>
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elevilor le sunt interzise afișarea și utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.</li> <li>- Cu acordul adunării generale a părinților pe clasă, dirigintele poate strânge telefoanele mobile ale elevilor la prima oră de curs. Acestea se păstrează în spațiul desemnat/convenit și sunt restituite elevilor la încheierea cursurilor pe ziua respectivă.</li> <li>- Sunt interzise înregistrările audio-video ale activității didactice fără aprobarea cadrului didactic respectiv. Sunt interzise înregistrările foto, audio-video în incinta/în perimetrul școlii fără acordul consiliului de administrație/al direcțiunii.</li> <li>- Sunt interzise postarea și difuzarea de înregistrări foto și/sau audio-video cu elevii/cadrele didactice/personalul auxiliar/nedidactic din școală pe internet sau</li> </ul>	<p>Observație individuală și absență nemotivată. Păstrarea telefonului de către diriginte până la venirea părintelui la școală. Acordul implicit al părintelui este dat prin semnarea procesului-verbal de prezentare a ROI în cadrul ședinței cu părinții. Muștrare scrisă. Scăderea notei la purtare.</p>
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deplasarea elevilor în școală se face ordonat, fără perturbarea activității și fără a pune în pericol integritatea fizică a colegilor/personalului unității de învățământ. În incintă, între niveluri nu se face, de regulă, pe scara principală. Excepție fac elevii de gimnaziu care duc laptele și cornul și elevii care au</li> </ul>	<p>Observație individuală. În cazul repetării, elevul va fi chemat în fața Comisiei de disciplină. Muștrare scrisă. Scăderea notei la purtare.</p>
19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elevilor le sunt interzise comportamentele jignitoare, indecente, de intimidare/bullying și cyberbullying*, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.</li> <li>- Elevilor le este interzis să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei.</li> <li>- Elevilor le este interzis să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar și în afara școlii, să adreseze colegilor/personalului</li> </ul>	<p>Observație individuală. În cazul repetării, elevul va fi chemat în fața Comisiei de disciplină. Muștrare scrisă. Scăderea notei la purtare. *Aplicarea normelor metodologice de intervenție în situațiile de bullying/ cyberbullying din unități de învățământ, conform legislației în vigoare</p>

20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - consumul de ceai, cafea în sălile cursuri și pe coridoare</li> <li>- Urcarea cu fundul și picioarele pe pervazul ferestrelor și pe calorifere</li> <li>- Aruncarea pe geam a oricărui tip de obiecte</li> </ul>	Observație individuală
21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sunt interzise introducerea, citirea și difuzarea în școală a publicațiilor de factură imorală, cu caracter obscen, a materialelor care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane</li> </ul>	Observație individuală. În cazul repetării, elevul va fi chemat în fața comisiei de disciplină. Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare.
22	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se interzic manifestările de interes afectiv (ținutul de mână, sărutul, îmbrățișatul etc.) între elevi în cadrul școlii.</li> </ul>	Observație individuală. În cazul repetării, elevul va fi chemat în fața comisiei de disciplină. Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare.
23	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesul elevilor pe terenul de sport în vederea jocului cu mingea este interzis fără aprobarea profesorului de sport.</li> </ul>	Observație individuală și reținerea mingii de către profesorul de serviciu/cadrul didactic care a constatat abaterea. În cazul repetării, elevul va fi chemat în fața comisiei de disciplină. Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare.
24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elevilor le este interzis să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii/al diriginților.</li> </ul>	Observație individuală. În cazul repetării, elevul va fi chemat în fața comisiei de disciplină. Mustrare scrisă.
<b>Conduita elevilor în școală</b>		
25	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se interzic următoarele:</li> <li>- deținerea sau consumul băuturilor alcoolice, energizantelor;</li> <li>- jocurile de noroc;</li> <li>- deținerea sau consumul de droguri/alte substanțe interzise/substanțe etnobotanice; fumatul;</li> <li>- introducerea și/sau utilizarea în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau produse pirotehnice (muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea), spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor/ personalului școlii; orice activitate/conduită de natură să afecteze imaginea școlii.</li> </ul>	Informarea în scris a părinților, de către diriginte, în cazul repetării, elevul va fi chemat în fața comisiei de disciplină. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mustrare scrisă.</li> <li>- Scăderea notei la purtare.</li> </ul>
<b>Serviciul pe clasă</b>		
26	Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei și a școlii. La sfârșitul orelor fiecare elev este obligat să își ridice scaunul pe bancă, să strângă gunoaiile din jurul său și să lase clasa curată.	Observație individuală. Mustrare scrisă.
27	Elevul de serviciu pe clasă este obligat să asigure materialul necesar pentru derularea în condiții bune a orelor de curs (să aerisească sala, să procure cretă/carioca/burete, să șteargă tabla etc).	Observație individuală. Mustrare scrisă.

## NOTA

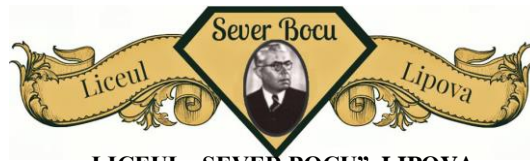
### Observație individuală:

1. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.
2. Aplicarea ei poate fi efectuată de către diriginte, profesor sau director.

### Mustrare scrisă:

1. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
2. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului semnat de diriginte și director.
3. Sancțiunea se consemnează în raportul Consiliului clasei, prezentat Consiliului profesoral la sfârșitul anului școlar.
4. Aplicarea sancțiunii va fi efectuată de Consiliul clasei sau de director.
5. Înscrisul se înmânează personal părinților, sub semnătură, de către dirigințele clasei.

MINISTERUL EDUCAȚIEI



**LICEUL „SEVER BOCU” LIPOVA**

*Str. V. Bugariu, nr. 5, cod 315400 LIPOVA, jud. ARAD*

*E-mail: severbocu@yahoo.com    Telefon: 0257-563-434*