

RCDI Nr. 1133/06.10.2023

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesorat din
Aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație din



CUPRINS

- CAP. I DISPOZIȚII GENERALE**
- CAP. II REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**
- CAP. III DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR**
Secțiunea1 Drepturile si obligațiile angajatorului
Secțiunea2 Drepturile și obligațiile generale ale angajaților
Secțiunea3 Drepturi si obligații specifice ale personalului didactic
Secțiunea4 Drepturi si obligații specifice ale personalului didactic auxiliar și nedidactic
Secțiunea 5 Consiliul clasei
- CAP. IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR ȘI PARINȚILOR/ REPREZENTANȚILOR LEGALI**
Secțiunea 1 Drepturile si obligațiile elevilor
Secțiunea2 Drepturi și obligații ale părinților/reprezentanților legali
- CAP. V REGULI GENERALE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**
Secțiunea1 Obligațiile angajaților privind disciplina muncii
Secțiunea2 Reguli privind accesul în sediul liceului
Secțiunea3 Organizarea timpului de muncă
- CAP. VI ABATERI DISCIPLINARE, SANȚIUNI APLICABILE, REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA A ANGAJAȚILOR**
- CAP. VII REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA SI SĂNĂTATE ÎN MUNCA**
Secțiunea1 Reguli generale privind igiena în muncă
1.1. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă
Secțiunea1 Reguli generale privind securitatea în muncă
2.1. Reguli generale pentru prevenirea si stingerea incendiilor
2.2. Măsuri de prevenire a incendiilor pentru activități școlare, activități de birou și arhive
2.3. Fumatul
2.4. Asigurarea căilor de acces, de evacuare si de intervenție
2.5. Reguli generale pentru sezonul rece si pentru perioadele caniculare
- CAP VIII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**
- CAP. IX DISPOZIȚII FINALE**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Presentul regulament de ordine interioară al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Buzău, numit în continuare LSDVBZ, reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre LSDVBZ, pe de o parte, și angajații cu contract individual de muncă, încheiat pe durată nedeterminată sau determinată, pe de altă parte. Totodată, prezentul regulament stabilește raporturile de colaborare cu elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora, cu care LSDV BZ a încheiat contract de parteneriat educațional.

Art. 2. Regulamentul de ordine interioară este întocmit în conformitate cu *Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 04.07.2023*, cu *Planul teritorial comun de acțiune pentru asigurarea protecției unităților de învățământ preuniversitar, a siguranței elevilor și a personalului didactic* înregistrat cu nr. 12838/12.09.2023 la Instituția Prefectului Județului Buzău, în acord cu *Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar*, anexă la OME nr.6235/2023, cu *Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat*, aprobat cu OMECTS nr. 5573/2011, în conformitate cu *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar* aprobat cu *Ordinul ME nr. 4183/04.07.2022*, cu *modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare*, precum și alte prevederi legale, oferind cadrul organizatoric de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, deficiență, apartenență politică sau religioasă etc.

Art. 3. În interiorul liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic.

Art. 4. Asigurarea disciplinei în cadrul unității școlare impune respectarea de către întregul personal (didactic, didactic auxiliar și nedidactic), de către elevi și părinți, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul regulament și regulamentul de organizare și funcționare a liceului, a prevederilor actelor normative, a deciziilor emise de conducerea liceului.

REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLATURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 5. În cadrul relațiilor dintre angajații liceului, dintre aceștia și elevi, părinți, alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 6. Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica liceului în domeniul resurselor umane.

Art. 7. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist - șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea

demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 8. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile *Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați*.

Art. 9. Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile *Legii nr.48/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile *Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III

DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Secțiunea 1

Drepturile si obligațiile angajatorului

Art. 10. Angajatorul are în principal următoarele **drepturi**:

- a) să dea dispoziții/decizii cu caracter obligatoriu în limitele legalității;
- b) să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile liceului, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să execute prin împuterniciții săi controlul asupra respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să aplice sancțiunile disciplinare, potrivit dispozițiilor legale;
- e) să stabilească atribuțiile și competențele serviciului specializat în probleme de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și sănătatea și siguranța muncii (SSM).

Art. 11. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din actul administrativ de numire sau din contractul individual de muncă, și din alte dispoziții legale;
- b) să aducă la cunoștința angajaților sarcinile ce le revin concretizate în fișa postului;
- c) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;
- d) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
- e) să achite contravaloarea examenului clinic și psihologic obligatoriu periodic al angajaților;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- h) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de angajați la registratura liceului, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;

i) să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr. 183/2000 privind revizuirea Convenției (revizuită) asupra protecției maternității din 1952, adoptată la cea de/a 88-a sesiune a Conferinței generale a Organizației Internaționale a Muncii la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin Legea nr.452/2002;

Secțiunea a 2-a

Drepturile și obligațiile generale ale angajaților

Art. 12. Angajatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, pe o perioadă până la un an, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) dreptul la învoire din timpul programului de lucru, pentru rezolvarea de probleme personale de forță majoră, pe bază de cerere adresată conducerii unității de învățământ;
- f) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- g) dreptul la protecție în caz de concediere;
- h) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi legal aleși, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile liceului;
- k) dreptul la formare profesională;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul la stabilitate în muncă, raportul de muncă;
- m) dreptul la grevă.

Art. 13. Angajatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii, normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitate;
- f) obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.

Secțiunea a 3-a

Drepturi și obligații specifice personalului didactic

Art. 14. (1) Personalul didactic din cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Buzău are următoarele îndatoriri specifice procesului de instruire și educare a elevilor:

- a) să preia la începutul anului școlar (1 septembrie) de la administratorul școlii, pe bază de proces-verbal, sala de clasă/laboratorul (inclusiv inventarul acesteia) în care își va desfășura activitatea didactică; la finalul anului școlar să predea clasa în bună stare administratorului școlii;
- b) să realizeze proiectarea didactică la disciplina pe care o predă în acord cu programa școlară și să o înainteze spre avizare responsabilului de comisie metodică și directorului;
- c) să contribuie la elaborarea tematicii ședintelor lunare ale comisiei metodice și la realizarea eșalonării calendaristice a activităților;
- d) să participe la consfăturile anuale ale cadrelor didactice, la cercurile pedagogice și la orice activitate metodică desfășurată în cadrul comisiilor metodice;
- e) să participe la toate consiliile profesoriale, absentarea nemotivată atrăgând sancționarea disciplinară a cadrului didactic;
- f) să completeze și să actualizeze permanent dosarul personal și de formare continuă;
- g) să respecte codul de etică profesională și prevederile legale conform cărora este interzisă aplicarea de pedepse corporale elevilor, agresiunea fizică și verbală a acestora, a colegilor sau altor angajați ai liceului;
- h) să participe anual la examenul clinic și psihologic;
- i) să respecte programul școlar și orarul stabilit la începutul anului școlar;
- j) să cunoască legislația internă și internațională privind drepturile copilului;
- k) să învoiască elevii din timpul programului școlar, numai în situații excepționale, cu acordul scris al părintelui și acordul dirigintelui/profesorului de serviciu pe școală;
- l) să înștiințeze dirigințele și direcțiunea despre situațiile frecvente de absenteism și să consemneze zilnic absențele în catalog;
- m) să realizeze instrumente de evaluare inițială/predictivă pe care să le aplice pentru a identifica punctul de plecare în demersul didactic pentru fiecare elev, raportat la nevoile și particularitățile sale individuale;
- n) să utilizeze metode și mijloace de predare-învățare-evaluare cât mai variate și adecvate stilurilor de învățare ale elevilor;
- o) să propună și să întreprindă măsuri de remediere școlară pentru elevii identificați cu lacune;
- p) să evalueze periodic și semestrial, în condiții cât mai apropiate celor de la examenele/evaluările naționale;
- q) să discute cu elevii rezultatele evaluărilor scrise, ale tezelor semestriale și să consemneze notele în catalog cu cel puțin 2 săptămâni înainte de finalul semestrului; să ofere la cererea părinților explicații referitoare la notarea tezei;
- r) să examineze cel puțin o dată în ultimele două săptămâni ale semestrului elevii aflați în situații de corigență, iar în cazul neprezentării acestora să consemneze absențele în catalog;
- s) să încheie corect și la timp situația școlară a elevilor la disciplina predată;
- t) să încheie situația școlară a elevilor declarați amânați pe baza evaluărilor susținute într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație, înaintea sesiunii de corigențe;
- u) să desfășoare examenele de corigență numai în perioada stabilită de ministerul educației;
- v) să prezinte mai multe variante de subiecte la examenele de corigențe, amânări și diferențe,

- w) să prelucreze cu elevii și părinții prevederile legate de organizarea și desfășurarea examenelor naționale pentru clasele terminale;
- x) să efectueze ore de pregătire suplimentară, conform graficului stabilit și aprobat de conducerea liceului, în vederea unei bune și eficiente desfășurări a examenelor naționale;
- y) profesorii de educație fizică să țină anual evidența elevilor scutiți medical și să consemneze în catalog acest lucru; să atribuie sarcini organizatorice, în timpul orei de educație fizică, elevilor scutiți medical, cum ar fi: arbitraj, cronometrare, ținerea scorului ș.a.
- z) să cunoască atribuțiile din fișa postului, criteriile și indicatorii de evaluare a activității, să prezinte șefului de comisie metodică și consiliului de administrație fișa de autoevaluare însoțită de raportul de autoevaluare a activității desfășurate pe parcursul unui an școlar;
- aa) să conteste rezultatul evaluării și calificativul acordat, dacă consideră că aprecierea activității sale nu a fost corectă;
- bb) să nu desfășoare în incinta școlii, niciun fel de activitate de organizare și propagandă politică și de prozelitism religios sau ocult, precum și activități care încalcă normele generale de moralitate.

(2) Cadrele didactice cu funcție de **diriginte** au și următoarele îndatoriri:

- a) să organizeze și să coordoneze activitatea colectivului de elevi;
- b) să încheie contractul de parteneriat educațional cu elevii și părinții/tutorii/reprezentanții legali ai acestora la înscrierea elevilor în unitatea de învățământ;
- c) să monitorizeze situația la învățătură și frecvența la ore a elevilor;
- d) să prelucreze cu elevii și părinții acestora legislația în vigoare, drepturile și îndatoririle prevăzute de regulamentele și procedurile interne ale liceului;
- e) să vegheze la respectarea drepturilor elevilor, să-i consilieze și să-i sprijine în situațiile de transfer, finalizarea învățământului obligatoriu și accederea în ciclul superior al liceului, prevenirea abaterilor disciplinare;
- f) să apeleze la toți factorii de decizie din școală și din afara școlii, precum și la părinții/tutorii/reprezentanții legali pentru a asigura frecventarea școlii de către elev;
- g) să completeze corect și la timp catalogul clasei și să monitorizeze modul de completare a catalogului de către profesorii care predau la clasa respectivă;
- h) să completeze fișa psihopedagogică pentru elevii clasei, la solicitarea familiei/reprezentanților legali;
- i) să țină evidența certificatelor de orientare școlară, a certificatelor de handicap pentru elevii clasei, în vederea actualizării la timp a acestora;
- j) să îndrume și să asiste la constituirea consiliului elevilor clasei;
- k) să înainteze directorului carnetele de elev pentru a fi vizate anual și să le distribuie elevilor sub semnătură în primele două săptămâni ale anului școlar; să completeze la timp notele/calificativele și mediile semestriale/anuale în carnetele de elev;
- l) să ia toate măsurile necesare recuperării în totalitate și în bună stare, la sfârșitul anului școlar, a manualelor școlare, a cărților aflate în dotarea bibliotecii liceului, precum și a materialului didactic utilizat de elevi (aparate de scris braille, aparate de matematică, truse de geometrie ș.a.);

- m) să ia măsuri privind recuperarea prejudiciului material produs de elevi;
- n) să coopereze cu psihologul școlar și consilierul educativ, responsabil al comisiei diriginților, pentru proiectarea, organizarea și desfășurarea unor activități educative școlare /extrașcolare, de consiliere și de orientare școlară și profesională adecvate vârstei și preocupărilor elevilor deficienți de vedere;
- o) să colaboreze cu pedagogii școlari cu privire la desfășurarea activităților de timp liber cu elevii clasei;
- p) să mențină legătura cu familia/tutorii/reprezentanții legali ai elevilor;
- q) să stabilească o oră pe săptămână destinată consilierii părinților, oră care va fi consemnată în condica de prezență, după un program avizat de directorul liceului odată cu orarul școlar;
- r) să organizeze ședințe cu părinții cel puțin de două ori pe semestru și să invite la ședințele cu părinții profesorii clasei;
- s) să acorde elevilor învoiri pe bază de cerere a părinților, respectiv bilet de voie, conform procedurii operaționale elaborate la nivelul instituției de învățământ;
- t) să motiveze absențele elevilor numai pe baza scutirilor eliberate de medicul de familie și avizate de cabinetul medical al școlii sau pe baza cererilor părinților; motivarea are loc în ziua prezentării actelor respective, care ulterior vor fi păstrate într-un dosar până la sfârșitul anului școlar în curs;
- u) să convoace consiliul profesoral al clasei, în vederea discutării situației la învățătură și disciplină a elevilor, cel puțin o dată pe semestru;
- v) să aplice gradual sancționarea elevilor;
- w) să prezinte consiliului profesoral motivele pentru care consiliul clasei cere scăderea notei la purtare sub 7;
- x) să răspundă de corectitudinea raportărilor semestriale și anuale;
- y) să completeze în catalogul clasei rezultatele examenelor de corigență, diferență etc.
- z) să elaboreze pentru fiecare elev în parte o apreciere/caracterizare pe care o prezintă părintelui/tutorei/ reprezentantului legal, la cerere;
- aa) să efectueze instructajul elevilor referitor la regulile de protecția muncii și regulile PSI, la începutul fiecărui semestru al anului școlar.

(3) Profesorii de serviciu pe școală au următoarele îndatoriri:

- a) să se prezinte la școală înainte ora începerii cursurilor și să rămână în școală pe toată perioada efectuării serviciului (7⁴⁵ -13³⁰", respectiv 13³⁰"-19⁰⁰"), în zilele lucrătoare;
- b) să verifice existența tuturor cataloagelor și a condiții de prezență la începutul serviciului; profesorii de serviciu au obligația de a strânge cataloagele la terminarea orelor de curs (ora 14⁰⁰) și de a le înmâna compartimentului secretariat care va asigura securitatea acestora;
- c) să acționeze semnalul sonor pentru intrarea la oră, respectiv pentru pauză și să se asigure că acestea se realizează conform orarului;
- d) să monitorizeze desfășurarea activității și respectarea întocmai a programului școlar de către elevi;
- e) să supravegheze elevii, împreună cu pedagogii școlari, în perioada pauzelor, pe durata programului de masă și odihnă;

- f) să acorde elevilor învoiri pe baza *biletului de voie*, numai în situații *bine motivate*, cu acordul dirigintelui/profesorului de la clasă, în baza acordului scris al părintelui, exprimat în contractul educațional cu familia; biletul de voie, contrasemnat de pedagogul ofițer de serviciu, va fi înregistrat în registrul aflat la punctul de acces în instituție, cu precizarea clară a perioadei de învoire;
- g) să consemneze în dosarul de procese-verbale ale serviciului pe școală situațiile/evenimentele deosebite petrecute pe parcursul desfășurării serviciului și să anunțe, în cel mai scurt timp, conducerea unității de învățământ, dacă este cazul;
- h) să predea serviciul pe școală, profesorilor de serviciu din programul de după-amiază;
- i) să se asigure că la terminarea programului școlar, la ora 19⁰⁰, toți elevii au părăsit incinta școlii;
- j) să verifice prin profesorii responsabili de pavilion și personalul de îngrijire dacă au fost luate toate măsurile de siguranță și securitate (închiderea geamurilor, încuierea ușilor, întreruperea consumatorilor electrici, conectarea sistemului de alarmare ș.a.)

Secțiunea a 4-a

Drepturi si obligații specifice ale personalului didactic auxiliar

Art. 15. Personalul didactic auxiliar din LSDVBZ este format din: compartimentul secretariat, compartimentul financiar-contabil, compartimentul administrativ, bibliotecar, laborant informatică, pedagogi școlari. Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform fișei postului, elaborată conform prevederilor legale în vigoare.

(1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate **drepturile** stipulate de legislația în vigoare, inclusiv de hotărârile comisiei paritare din unitate.

(2) **Personalul didactic auxiliar** are următoarele **obligații**:

- a) să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment, să respecte atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar, cuprinse în fișa postului;
- b) să participe la ședințele consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați de către director;
- c) să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) să participe la cursurile de formare organizate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar, de Casa Corpului Didactic sau alte instituții acreditate în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- g) să semneze zilnic condica de prezență;
- h) să anunțe conducerea școlii când nu se pot prezenta la serviciu din motive întemeiate, pentru a putea fi asigurată continuitatea activității.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ELEVILOR, PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Secțiunea 1

Drepturile si obligațiile elevilor

Art. 16. Elevii beneficiază de toate **drepturile** legale prevăzute de *Legea de 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului* cu modificările și completările ulterioare, de *Statutul elevului* aprobat prin *OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016* și alte prevederi legale în vigoare. Nicio activitate organizată de/sau în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevului.

- a) Elevii au dreptul de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare în mod constant, accesibil, la un nivel științific și metodic corespunzător cerințelor impuse de curriculumul parcurs prin forma de școlarizare.
- b) Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit, inclusiv manuale gratuite, pentru învățământul obligatoriu.
- c) Elevii au dreptul de a avea acces gratuit la întreaga bază materială a școlii.
- d) Pe parcursul școlarizării elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită;
- e) Elevii interni beneficiază de cazare gratuită în internatul școlar.
- f) Elevii externi, cu domiciliul în altă localitate decât cea în care se află școala, au dreptul la decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, conform prevederilor legale;
- g) Toți elevii școlarizați în instituție beneficiază de drepturi sociale constând în alocația zilnică de hrană, cazarmament, rechizite școlare, îmbrăcăminte și încălțăminte. Aceste drepturi se acordă elevilor aflați în regim intern în internatul școlar și se plătesc elevilor aflați în regim extern până la sfârșitul anului școlar, conform prevederilor legale în vigoare.
- h) Elevii aflați în regim extern au dreptul, la cererea părinților/reprezentanților legali și sub semnătura zilnică a acestora, să servească masa de prânz la cantina școlii, cu condiția reținerii sumei echivalente din totalul alocației zilnice de hrană acordate pe baza prezenței zilnice, fie prin achitarea sumei echivalente, după caz;
- i) Preșcolarii și elevii ciclului primar beneficiază de programul „Cornul și laptele”, iar elevii ciclului primar și gimnazial, de programul „Fructe”;
- j) Elevii cu situație materială precară, având venitul mediu brut pe membru de familie mai mic de 150 lei, au dreptul la rechizite, respectiv programul „Bani de liceu”;
- k) Elevilor din învățământul preuniversitar le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.
- l) Exercițarea dreptului la reuniune conform art. 15 alin.(2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora. Drepturile la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă. Aprobarea pentru desfășurare a

acțiunilor va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea securității persoanelor și a bunurilor de către organizatori. În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ contravine principiilor susmenționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

- m) În unitățile de învățământ de stat este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste / publicații școlare proprii;
- n) Elevii de liceu au dreptul de a se organiza în **Consiliul elevilor** format din liderii elevilor din fiecare clasă; Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu avizat de conducerea școlii; președintele Consiliului elevilor pe școală este desemnat reprezentant în Consiliul de Administrație al școlii;
- o) Elevii pot consuma produse alimentare și băuturi răcoritoare de la automatul existent în incinta liceului.

Art. 17. Îndatoriri ale elevilor:

- a) să frecventeze cu regularitate toate activitățile prevăzute în orarul școlii;
- b) să nu întârzie la orele de curs;
- c) să respecte cerințele instructiv-educative ale fiecărui cadru didactic;
- d) să păstreze în bună stare dotările școlii și igiena în spațiile școlare;
- e) să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară;
- f) să utilizeze cu grijă toate bunurile pe care școala le pune la dispoziție, manualele școlare, dispozitivele de scris și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar;
- g) să plătească contravaloarea eventualelor prejudicii materiale provocate școlii, în urma constatării culpei individuale;
- h) să solicite bilet de voie pentru a ieși din incinta liceului numai, cu acordul profesorului de serviciu, a cadrului didactic de la clasă și/sau a pedagogului ofițer de serviciu, după caz, în baza acordului exprimat în scris al părintelui/tutorei/reprezentantului legal prin contractul educațional;
- i) în cazul absenței de la școală, să prezinte scutire medicală vizată și de medicul unității școlare;
- j) să aibă o atitudine cuviincioasă față întreg personalul școlii și față de colegi;
- k) să aibă un comportament și limbaj civilizată, atât în școală, cât și în afara acesteia, cu ocazia desfășurării activităților extrașcolare (pe stradă, în mijloacele de transport, săli de spectacol, muzee ș.a.);
- l) să se prezinte la cabinetul medical ori de câte ori când revin din familie, astfel încât în cazul diagnosticării unor afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate;
- m) să participe la adunările generale cu elevii cel puțin o dată pe semestru și de câte ori sunt convocați;
- n) să cunoască și să respecte, în funcție de nivelul de înțelegere și particularitățile de vârstă și individuale, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor a incendiilor, normele de protecție a mediului, participând la toate exercițiile și activitățile desfășurate în școală cu această tematică.

Art. 18. Este interzis elevilor:

- a) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- b) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ; niciunui elev nu îi este permis a face din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a unui coleg, obiect de jignire și insultă.
- c) să deterioreze sau să sustragă bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- d) să distrugă documente școlare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.
- e) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs; acestea vor fi păstrate în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ;
- f) să iasă din incinta liceului în timpul programului școlar și al pauzelor aferente fără bilet de voie, fără acordul dirigintelui/cadrului didactic de la clasă/al profesorului de serviciu pe școală și/sau a pedagogului școlar, fără acordul scris al părintelui, tutorelui, reprezentantului legal, după caz;
- g) să pătrundă în incinta liceului în afara programului școlar (în zilele de școală, după ora 19⁰⁰ și în zilele de sâmbătă și duminică); excepție fac situațiile în care elevii merg la cabinetul medical pentru tratament sau rămân în infirmerie pe perioada cât sunt bolnavi;
- h) să dețină și să consume atât în perimetrul școlii, cât și în afara acesteia, droguri, băuturi alcoolice, energizante, țigări, semințe;
- i) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- j) să introducă în perimetrul școlii orice fel de arme sau alte instrumente contondente precum petarde, pocnitori, cuțite, bricege ș.a.
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii.

Art. 19. Sancțiuni și recompense ale elevilor:

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv pe cele ale prezentului regulament și al ROF LSDVBZ, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor.

(2) Sancțiunile care se pot aplica direct **de către diriginte** sunt următoarele:

- a) observația
- b) avertismentul

Sancțiunile care se pot aplica de către diriginte, cu aprobarea **Consiliului profesoral** sunt următoarele:

- c) muștrare scrisă;
- d) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatricularea.

(3) Sancțiunile de la **punctele c)-f)**:

- se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată ;
- sunt redactate de către diriginte, semnate de acesta și de către director, sunt înregistrate în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ;
- sunt transmise în scris, spre informare părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire;
- se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în

registru de intrări-ieșiri al LSDVBZ;

- sunt însoțite de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

(4) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la punctele c) - f) se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar. Anularea măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

(5) Abaterile disciplinare și sancțiunile corespunzătoare sunt:

Abaterile disciplinare	Sanctiunea pentru prima abatere	Sanctiunea pentru abatere repetată	Observații
I. Absențe nemotivate	Scăderea notei la purtare cu un 1 punct pentru 10 absențe nemotivate la ciclul primar, gimnazial și liceal sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină (adică 2 f absențe la o disciplină cu o oră pe săptămână).	Preavizul de exmatriculare⁵ - 20 de absențe nemotivate sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar. Se scad 2-3 puncte în funcție de numărul absențelor Exmatriculare⁶ pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar.	Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului, sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul dirigintelui, a directorului sau a profesorului de la ora. Nu se admit cererile ulterioare de motivare!
2. Intarzierea la ora	observație individuală	absență nemotivată	
3. Măzgălirea bunurilor școlii	• observație individuală¹ • curățarea, repararea daunelor	• scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Se respectă PO 020 DID
4. Violența între elevi	• observația individuală¹, • avertisment² de scădere a notei la purtare • scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei	• scăderea notei la purtare cu în funcție de gravitatea faptei.	• consiliere psihopedagogică în orice abatere care presupune violență

Abaterea disciplinară	Sanctiunea pentru prima abatere	Sanctiunea pentru abatere repetată	Observații
5. Fumatul în timpul programului școlar	<ul style="list-style-type: none"> • observație individuală¹ 	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea notei la purtare cu 1 punct 	<ul style="list-style-type: none"> • în cazuri grave se aplica prevederile legii nr 349/2002. „Fumatul în spații publice închise, se sancționează cu amandă contravențională⁹.
6. Ținută indecentă în școală	Trimiterea elevului să-și schimbe ținuta în pauză	<ul style="list-style-type: none"> • mustrare individuală^{3A} 	
7. Circularea cu bicicletele, mopedele, role în timpul programului școlar, în curtea școlii.	<ul style="list-style-type: none"> • observație individuală¹; • în cazul producerii unui accident se scad puncte la purtare în funcție de gravitatea faptei 		
8. Practicarea jocurilor de noroc în școală	<ul style="list-style-type: none"> • observație individuală¹ 	<ul style="list-style-type: none"> • amandă contravențională⁷ de la 500 la 1500 RON în condițiile legii nr. 61 din 27/09/1991 	
9. Introducerea și folosirea spray-urilor paralizante, folosirea laserelor, a pagerelor și în timpul programului școlar	<ul style="list-style-type: none"> • confiscarea obiectelor și anunțarea familiei 		
10. Introducerea și folosirea telefoanelor în timpul orelor de curs	<ul style="list-style-type: none"> • confiscarea obiectelor pe timpul orei 		
11. Înregistrarea orei cu telefonul mobil (sau cu alte mijloace audio-vizuale) și difuzarea ei fără acordul profesorului	<ul style="list-style-type: none"> • confiscarea aparaturii și anunțarea familiei • scăderea notei la purtare 	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea notei la purtare • Preaviz de exmatriculare⁵ 	Distrugerea înregistrării Difuzarea materialului înregistrat pe internet sau în alte medii constituie circumstanțe agravante

Abateră disciplinară	Sanctiunea pentru prima abatere	Sanctiunea pentru abatere repetată	Observații
12. Postarea fără acordul direcțiunii în spațiul școlii de afișe, înscrisuri, cu conținut denigrator care afectează imaginea școlii sau a unui cadru didactic	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea notei la purtare cu în funcție de gravitatea faptei 	<ul style="list-style-type: none"> • Preaviz de exmatriculare⁵ 	<ul style="list-style-type: none"> • consiliere psihologică
13. Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte 	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea notei la purtare 	
14. Falsificarea notelor în carnetul de elev	<ul style="list-style-type: none"> • se scade 1 punct la purtare și se consemnează notele inițiale; 	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea notei la purtare cu 2 puncte 	Orice act falsificat de elev (cerere, etc) cu excepția documentelor școlare se sancționează la fel.
15. Falsificarea motivărilor	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea a 2 puncte la purtare și anularea motivării 	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea notei la purtare și anularea motivării 	<ul style="list-style-type: none"> • consiliere psihologică
16. Falsificare și trecerea notelor în catalog, distrugerea documentelor școlare	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea a notei la purtare 	<ul style="list-style-type: none"> • exmatriculare⁶ cu drept de reînscrisere și nota 2 la purtare (cl. XI-XII); • pentru învățământul obligatoriu 	<ul style="list-style-type: none"> • consiliere psihologică • mutarea disciplinară⁵ la altă școală (învățământul obligatoriu)
17. Distrugerea intenționată a bunurilor școlii	<ul style="list-style-type: none"> • imputarea stricăciunilor • 1 punct scăzut la purtare 	<ul style="list-style-type: none"> • plata daunelor și scăderea notei la purtare cu 2 -3 puncte 	Se respectă PO 020 DID <ul style="list-style-type: none"> • consiliere psihologică

Abateră disciplinară	Sanctiunea pentru prima abatere	Sanctiunea pentru abatere repetată	Observații
18. Furturile de la colegi sau din patrimoniul școlii	<ul style="list-style-type: none"> recuperarea daunelor scăderea notei la purtare, în funcție de gravitate 	<ul style="list-style-type: none"> recuperarea daunelor scăderea notei la purtare, în funcție de gravitate; 	<ul style="list-style-type: none"> școala nu își asumă răspunderea pentru dispariția bunurilor sau a banilor elevilor consiliere psihologică în funcție de gravitate,
19. Introducerea și folosirea de arme albe sau de foc, muniție (cuțite, sau arme confecționate anume pentru tăiere, împungere sau lovire pistoale, arme ce aer condiționat topoare, băte, grenade, explozibil, petarde)	<p>În caz de bravare muștrare scrisă și punct scăzut</p> <p>În cazul amenințărilor sau a folosirii armei:</p> <ul style="list-style-type: none"> scăderea a notei la purtare; anunțarea Poliției dacă e cazul. 	<p>-În cazul amenințărilor sau a folosirii armei</p> <ul style="list-style-type: none"> scăderea notei la purtare exmatricularea⁶/mutarea disciplinară⁴ în cazuri extrem de grave anunțarea Poliției 	<ul style="list-style-type: none"> amendă contravențională⁸ 1000 lei la 3000 lei în condițiile legii nr. 61 din 27/09/1991 (pentru arme ascuțite și cu aer comprimat) introducerea armelor cu aer comprimat se pedepsește cu închisoare de la 2 la 5 ani pentru elevii peste 16 ani consiliere psihologică
20. Frecventarea barurilor în timpul programului școlar	<ul style="list-style-type: none"> observație individuală¹ și consemnarea absențelor nemotivate 	<ul style="list-style-type: none"> scăderea notei la purtare 	
21. Prezentarea la oră sub influența băuturilor alcoolice	<ul style="list-style-type: none"> scăderea notei la purtare; 	<ul style="list-style-type: none"> scăderea notei la purtare amendă contravențională⁹ 	<ul style="list-style-type: none"> amendă contravențională⁸ de la 100 lei la 500 lei, în condițiile legii nr. 61 din 27/09/1991
22. Consumul și traficul de droguri	<ul style="list-style-type: none"> scăderea notei la purtare anunțarea autorităților 	<ul style="list-style-type: none"> exmatricularea⁶ fără drept de reînscrisere pentru trafic de droguri 	<ul style="list-style-type: none"> consiliere psihologică
23. Jignirea cadrelor didactice, a personalului administrativ și de serviciu (săvârșirea în public de fapte, acte sau gesturi, obscene, proferarea de injurii, expresii jignitoare sau vulgare, amenințări cu acte de violență	<ul style="list-style-type: none"> scăderea notei la purtare amendă contravențională⁷ de la 1000 lei la 3000 lei în condițiile legii nr. 61 din 27/09/1991 pentru fapte foarte grave 	<ul style="list-style-type: none"> exmatriculare⁶ cu drept de reînscrisere și scăderea notei la purtare; mutarea disciplinară⁴ la altă școală 	<ul style="list-style-type: none"> consiliere psihologică

Abaterea disciplinară	Sanctiunea pentru prima abatere	Sanctiunea pentru abatere repetată	Observații
24. Deranjarea orei de curs	• observația individuală¹	• scăderea notei la purtare cu 1 punct	
25. Implicarea în prostituție	• scăderea notei la purtare	• exmatriculare⁶ cu drept de reînscrisere și scăderea notei la purtare	• consiliere psihologică
26. Introducerea, difuzarea, comercializarea de materiale pornografice	• scăderea notei la purtare cu 1 -2 puncte	• scăderea notei la purtare sau exmatriculare⁶ în funcție de gravitatea faptei • anunțarea Poliției	• consiliere psihologică
27. Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul școlii.	• scăderea notei la purtare	• scăderea notei la purtare • preaviz de exmatriculare⁵	• consiliere psihologică
28. Accidentarea unor persoane prin aruncarea unor obiecte pe fereastră	• scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei	• scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea situației	

^Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă

"Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că înțelege fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

^Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, **în scris**, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul **diriginte**, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

Sanctiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

a) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

b) Mustrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul

primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta si de către director, este înregistrată în registrul de intrări-iesiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

- c) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-iesiri al unității.
- d) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

4Mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral si se aplică prin înmânarea, în scris si sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

- a) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei si în registrul matricol.
- b) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul scolar respectiv.
- c) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

"Preavizul de exmatriculare se întocmeste de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an scolar, se semnează de către acesta si de director si se înmânează si sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

- a) Sancțiunea se aplică elevilor de la nivelul postliceal.
- b) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor si în catalogul clasei si se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an scolar.
- c) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

"Exmatricularea constă în eliminarea elevului din LSDVBZ până la sfârșitul anului scolar. Se aplică elevilor de la nivelul postliceal.

- a) Exmatricularea poate fi:
 - exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul următor, în LSDVBZ si în același an de studiu;
 - exmatriculare fără drept de reînscrisere LSDVBZ;
 - exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de 3-5 ani. Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației si cercetării științifice, prin care se stabilește si durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul LSDVBZ transmite MECS propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

sau susținătorului legal si elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei, în catalog si în registrul matricol.

- b) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.
- c) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.
- d) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor si în registrul matricol.
- e) Sancțiunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris si sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- f) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

⁷ Contravențiile se constată de către ofițerii sau subofițerii de poliție. În cazul contravențiilor pentru care legea prevede sancțiunea amenzii, agentul constator, o dată cu constatarea aplică și sancțiunea. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravențiilor prin care s-a aplicat sancțiunea amenzii se poate face plângere în termen de 15 zile de la comunicarea acestuia. Plângerea împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției se soluționează de judecătorie. Caracterul contravențional al faptei este înlăturat în cazul legitimei apărări, stării de necesitate, constrângerii fizice sau morale, cazului fortuit, iresponsabilității, beției involuntare complete, erorii de fapt, precum și infirmității, dacă are legătură cu fapta săvârșită. Sunt supuse confiscării lucrurile care au servit la săvârșirea contravențiilor, dacă sunt ale contravenientului, precum și lucrurile dobândite prin săvârșirea contravențiilor, dacă nu sunt restituite persoanei vătămate.

Contestarea sancțiunilor, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al LSDVBZ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la ministerul educației, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă si poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(6) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense.

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților cu mențiunea faptelor pentru care elevul este evidențiat;
- d) premii, diplome, medalii.

Secțiunea a 2-a

Drepturi și obligații ale părinților/reprezentanților legali

Art. 20. (1) Părinții sau tutorii legali ai elevilor școlarizați în LSDVBZ au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale, prin încheierea *contractului educațional* la începutul școlarizării elevului în unitatea de învățământ;

(2) Părinții, tutorii legali sau reprezentanții legali ai elevilor au dreptul de a fi informați cu privire la orice aspecte referitoare la copil (evoluția situației școlare, situația frecvenței și a disciplinei, reguli și măsuri adoptate de unitatea de învățământ).

(3) Părinții, tutorii legali sau reprezentanții legali ai elevilor au dreptul de a se constitui în:

■ *Comitetul de părinți* al fiecărei clase compus din 1 președinte și 2 membri și care reprezintă interesele părinților elevilor clasei în consiliul clasei sau consiliul profesoral;

■ *Comitetul reprezentativ al părinților* compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase și care își desemnează reprezentanții săi în consiliul de administrație al liceului, în alte comisii care funcționează în cadrul instituției de învățământ.

(4) Părinții, tutorii legali sau reprezentanții legali au obligația:

- a) să asigure frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) să-și asume responsabilitatea promovării în educația elevului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de școală;
- d) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a acestuia, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea aduce prejudicii imaginii școlii;
- e) să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- f) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la cursuri, în situația elevilor externi, precum și prezența zilnică la programul de terapii specifice;
- g) să informeze școala de îndată ce apar situații care impun absentarea elevului de la cursuri, prin solicitare scrisă sau cel puțin telefonic și să prezinte documente doveditoare în acest sens;
- h) să asigure prezența elevului/copilului din prima zi a începerii cursurilor școlare și plecarea la domiciliu a acestuia în timpul vacanțelor legale, în cazul copiilor interni;
- i) să respecte prevederile regulamentului liceului cu privire la accesul în instituție, cunoscând faptul că programul este prelungit (8⁰⁰ - 19⁰⁰), cu o pauză de prânz și odihnă pentru elevi între orele 14⁰⁰ - 15⁰⁰;
- j) să-și exprime acordul/dezacordul (consemnând în *anexa 1* la prezentul contract) cu privire la părăsirea incintei școlii de către copil în pauzele programului școlar (în oraș), aceasta făcându-se numai în situații excepționale, pe baza biletului de voie, cu acordul dirigintelui și al profesorului care efectuează serviciul pe școală, respectiv al pedagogului ofițer de serviciu;

- k) să ia la cunoștință faptul că este permisă părăsirea incintei școlii de către elevi în timpul programului școlar numai în cazul activităților extrascolare, aprobate de conducerea liceului și/sau Inspectoratul Școlar Județean Buzău, fiind sub permanenta supraveghere a cadrelor didactice însoțitoare;
- l) să-și exprime acordul/dezacordul (consemnând în anexa 2 la prezentul contract) cu privire la deplasarea copilului în afara unității școlare pentru participarea la evenimente/ activități extrascolare, ori de câte ori este necesar;
- m) să comunice dirigintelui/învățătorului încă de la începutul anului școlar dacă aprobă/dezaproabă postarea pe siturile educaționale/mass-media a fotografiilor/filmărilor realizate cu prilejul evenimentelor/activităților școlare, în care copilul este implicat;
- n) să își exprime în scris opțiunea motivată referitoare la dreptul anumitor persoane de a vizita copilul la școală (anexa 3 la contractul educațional);
- o) să întreprindă toate demersurile necesare pentru acordarea drepturilor de care elevul beneficiază conform legislației în vigoare și să ia la cunoștință condițiile de respectat pentru acordarea acestora de către școală;
- p) să actualizeze în timp util dosarul copilului aflat la secretariatul școlii, prezentând în fiecare an **certificatul de încadrare în grad de handicap**, dovezile medicale ale **diagnosticului oftalmologie** și după caz, **certificatul de orientare/reorientare școlară** pe ciclul de învățământ sau an școlar;
- q) să informeze școala cu privire la orice aspect, care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare sau sociale a elevului;
- r) să ia măsuri cu privire la remedierea conduitei sau situației școlare a elevului, la solicitarea instituției de învățământ;
- s) să răspundă solicitărilor venite din partea școlii și să se implice activ în activitățile desfășurate de școală, în limita posibilităților dictate de distanța față de domiciliu;
- t) să-și desemneze, în cadrul sesiunilor consiliului părinților pe școală, reprezentanții în Consiliul de Administrație, Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia Internă de Evaluare Continuă și alte comisii funcționale la nivelul școlii;
- u) să respecte decizia școlii referitoare la programul școlar, schema orară, încadrarea profesorilor la clasă;
- v) să se prezinte la școală, cel puțin o dată pe semestru, în timpul programului de audiență/consiliere cu părinții, stabilit și comunicat de la începutul anului școlar, pentru a discuta cu dirigintele evoluția elevului (situația la învățătură și purtare, frecvența la școală); să comunice telefonic cu dirigintele în timpul programului de consiliere atunci când nu se pot prezenta la școală;
- w) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și toți angajații acesteia.

CAPITOLUL V REGULI GENERALE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Secțiunea 1 **Obligațiile angajaților privind disciplina muncii**

Art.21. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii sunt următoarele:

- a) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă;
- b) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în mod conștiincios atribuțiile cuprinse în fișa postului și sarcinile primite de la șefii ierarhici, în timpul și în condițiile de calitate stabilite;
- c) să respecte obligațiile ce le revin privind protecția datelor și informațiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- d) să asigure păstrarea secretului de serviciu;
- e) să respecte normele de conduită în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, subalternii, elevii, părinții/reprezentanții legali ai elevilor, cu persoanele din afara instituției și să dea dovadă de respect, cinste și corectitudine în relațiile cu acestia;
- f) să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum și la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
- g) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii imaginii liceului;
- h) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;
- i) să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale și să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
- j) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- k) să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații de urgență, care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- l) să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională
- m) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- n) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul liceului.

Art. 22. (1) Absentarea nemotivată este interzisă.

(2) În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea liceului sau pe șeful ierarhic, prin cerere scrisă și în caz excepțional, telefonic, că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

(3) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an

calendaristic constituie abatere disciplinară și atrage după sine concedierea din motive imputabile angajatului.

(4) Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate, atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștință sau era obligată să cunoască aceste fapte.

Art. 23. Inducerea în eroare de către angajați prin folosirea de acte false, declarații false, în vederea obținerii unor avantaje prevăzute de legislația în vigoare, din partea liceului, constituie culpa gravă care atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art. 24. Se interzice angajaților:

- a) să înceteze nejustificat lucrul;
- b) să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal, fără învoire din partea conducerii unității de învățământ;
- c) să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- d) să desfășoare activități ca angajați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- e) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- f) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- g) să introducă sau să consume în sediul liceului băuturi alcoolice; persoana care se află sub influența băuturilor alcoolice i se interzice desfășurarea activității în instituție în ziua respectivă, i se întocmește, de către șeful ierarhic, în prezența persoanei vinovate și a cel puțin doi martori, proces-verbal constatator, care va sta la baza pontării - în ziua respectivă - ca absent nemotivat. Refuzul persoanei în culpă de a semna procesul-verbal se consemnează în cuprinsul acestuia. Pentru dovedirea prezentării la serviciu a unui angajat sub influența băuturilor alcoolice ori desfășurării activității în această stare se poate apela la un agent de poliție aflat în exercițiul funcțiunii, procesul-verbal de constatare întocmit de acesta fiind o dovadă concludentă pentru desfacerea disciplinară a contractului de muncă al salariatului vinovat.
- h) să se manifeste în mod jignitor față de colegi, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor, colaboratori, vizitatori;
- i) să execute în timpul programului lucrări străine intereselor liceului;
- j) să efectueze convorbiri telefonice nejustificate, care produc întreruperi ale timpului de lucru;
- k) să scoată din sediul liceului fără forme legale, bunuri materiale aparținând acestuia;
- l) să săvârșească acțiuni care să pună în pericol securitatea elevilor și angajaților unității școlare cum ar fi: fumatul, folosirea altor surse de încălzire decât cele stabilite de administrație, a aparatelor improvizate etc.

Art. 25 (1) Conducătorii compartimentelor răspund pentru întreaga activitate ce se desfășoară sub organizarea și controlul acestora, în conformitate cu atribuțiile ce le revin prin regulamentul de organizare și funcționare al liceului și cu legislația în vigoare.

(2) Directorul și conducătorii compartimentelor stabilesc sarcinile de serviciu și urmăresc

îndeplinirea lor de către personalul din subordine.

(3) Persoanele cu funcții de conducere dau sarcini și dispoziții subordonaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare și a prezentului regulament și controlează la timp îndeplinirea acestora.

Art. 26. În cazul în care un angajat nu este prezent în instituție pentru o perioadă determinată (concediu, învoire, delegație), șeful acestuia informează acest lucru pe linie ierarhică astfel încât, la nivelul directorului, să fie cunoscută situația exactă a salariaților care nu se află în liceu, pentru a putea fi asigurată continuitatea activității.

Art. 27. Pe perioada lipsei unui angajat, cu deosebire în cazul funcțiilor unice din organigramă, directorul sau șeful ierarhic superior aprobă propunerea salariatului de delegare/preluare a sarcinilor sale de către un coleg de serviciu. În cazul în care șeful ierarhic superior consideră inadecvată propunerea făcută, acesta va mandata alt salariat cu această responsabilitate, stabilind și limitele de competență. Modalitățile de realizare a învoirilor, de efectuare a concediilor de odihnă, a delegării atribuțiilor vor fi reglementate prin proceduri operaționale elaborate la nivelul instituției de învățământ.

Art. 28. În cazul încetării contractului individual de muncă al unui angajat, acesta trebuie să predea șefului ierarhic superior, situația lucrărilor finalizate sau în curs de finalizare, materialele și echipamentele de lucru pentru a fi repartizate altui salariat. În situația încetării de drept a contractului individual de muncă, conducerea liceului va redistribui sarcinile de lucru altor angajați, până la ocuparea prin concurs a postului vacant.

Art. 29. (1) Fiecare salariat răspunde patrimonial, în *temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale*, atât de bunurile aflate în grija sa, conform inventarului, cât și de bunurile comune liceului.

(2) Este interzisă utilizarea spațiilor locative, a tehnicii informaționale (calculatoare, telefoane, faxuri), în general a bunurilor liceului de către persoane din afara instituției. Fac excepție situațiile în care au loc acțiuni oficiale organizate de liceu, care necesită prezența și colaborarea cu reprezentanți ai altor instituții din țară sau străinătate.

Art. 30. În incinta liceului nu este permisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

Art. 31. Nerespectarea prevederilor art. 30, constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Secțiunea a 2-a

Reguli privind accesul în sediul liceului

Art. 32. (1) Salariații au acces pe baza legitimației de serviciu, numai pe poarta principală, în timpul de lucru prevăzut. Accesul în incinta liceului în afara programului normal de muncă este permisă numai la solicitarea directorului instituției de învățământ sau cu acordul acestuia, în urma solicitării agumentate de către persoana în cauză.

(2) Elevii intră și ies din incinta școlii numai prin punctul de pază aflat la intrarea principală a liceului, pe baza legitimării cu carnetul de elev. Iesirea din instituție a elevilor în timpul programului școlar se face pe baza **biletului de voie** (formular tip, stampilat pe colț, semnat de profesorul de serviciu și/sau dirigintele/profesorul-educator al clasei/pedagogul ofițer de serviciu), care se înregistrează și consemnează în *Registru de învoiri pentru elevi*, aflat la punctul de pază. Iesirea grupurilor de elevi, în mod organizat, se realizează pe baza **cererilor cadrelor didactice însoțitoare** (formular tip, avizat de director), care se consemnează în *Registrul pentru deplasările cu elevii în afara școlii*, aflat la punctul de pază.

(3) Elevii interni au acces în internat doar în afara programului școlar.

(4) Elevii externi vor avea acces în internat în perioada de timp dintre programul școlar de dimineață și cel de după-amiază, pentru servirea mesei de prânz (la cererea scrisă a părintelui) și pentru activități de odihnă și relaxare.

(5) În afara programului școlar și în pauze, elevii se vor afla sub supravegherea profesorilor de serviciu pe școală și a pedagogilor școlari.

(6) În zilele când nu se desfășoară cursuri școlare (weekend, zile libere) biletul de voie se eliberează de către pedagogul ofițer de serviciu și se consemnează în registru.

Art. 33. (1) Părinții, delegații unor instituții sau alți vizitatori au acces pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu, cu înscriere în *Registrul pentru evidența accesului persoanelor*, aflat la punctul de pază. Vizitatorii/persoanele străine/delegații/părinții pot pătrunde în instituție și ajunge la biroul/persoana vizată pe baza indicațiilor agentului de pază, așteptând în holul aflat la intrarea instituției până vor putea fi primiți.

(2) În situația organizării de către școală a unor evenimente, vizitatorii vor primi ecusoane pe care le vor purta pe toată perioada desfășurării evenimentului.

(3) În zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale accesul în instituție se face prin intrarea în internatul școlar, fiind interzisă intrarea persoanelor străine, a rudelor, cunoscuților, inclusiv a foștilor elevi, fără acordul ofițerului de serviciu și/sau al conducerii școlii, după caz.

(4) Este interzisă intrarea în instituție a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau a persoanelor violente. În astfel de situații poate fi solicitat sprijinul organelor de poliție.

Secțiunea a 3-a

Organizarea timpului de muncă

Art. 34. (1) Durata normală a timpului de muncă pentru angajații LSDVBZ este de 40 de ore/săptămână, în medie 8 ore/zi. Programul orar de lucru este diferențiat în funcție de categoriile de personal și programul școlar:

a) **personalul didactic** își desfășoară activitatea în conformitate cu orarul școlar stabilit pe baza planurilor cadru, la nivelul unității școlare, în programul școlar de dimineață (8⁰⁰-14⁰⁰) și/sau în cel de după-amiază (15⁰⁰-19⁰⁰);

b) **personalul didactic auxiliar:**

- compartimentele: *secretariat, financiar-contabil, administrativ*, precum și *laborantul de informatică* își desfășoară programul zilnic între orele 8⁰⁰-16⁰⁰;
- *bibliotecarul* (1/2 normă) își desfășoară programul între orele 8⁰⁰-12⁰⁰ în zilele de luni, miercuri și vineri, respectiv 15⁰⁰-19⁰⁰ în zilele de marți și joi;
- *pedagogii școlari* își desfășoară activitatea zilnică în intervalul 7⁰⁰-19⁰⁰, conform

programării realizate lunar și avizată de conducerea instituției, în funcție de structura anului școlar, numărul elevilor din internat și activitățile liceului.

c) **personalul nedidactic** își desfășoară activitatea în funcție de programarea realizată de șeful ierarhic superior (administratorul de patrimoniu) și aprobat de director:

- *îngrijitorii de curățenie* lucrează în intervalul 7⁰⁰-19⁰⁰, inclusiv sâmbăta și duminică, sărbătorile legale;
- *șoferii* își desfășoară activitatea în funcție de necesarul deplasărilor cu autovehiculele aflate în dotarea unității școlare; în zilele când nu se organizează deplasări cu acestea, șoferul exercită alte atribuții în limitele sale de competență, cu program orar 7³⁰-15³⁰;
- *magazinerul, muncitorul de întreținere și lenjereasa* își desfășoară programul zilnic între orele 7³⁰-15³⁰;
- *bucătarii* lucrează în intervalul 7⁰⁰-19⁰⁰, inclusiv sâmbăta și duminică, sărbătorile legale;
- *supraveghetorii de noapte* își desfășoară activitatea între orele 20⁰⁰-8⁰⁰.

(2) Modificările orarului de lucru pot fi instituite pentru o anumită perioadă de timp, fie la solicitarea angajatorului, din motive care țin de optimizarea activității din instituție, fie la solicitarea temeinic argumentată a angajatului, numai prin acordul dintre angajator și angajat, care va fi stipulat într-un act intern de modificare a orarului de lucru.

Art. 35. (1) Obligarea angajaților la efectuarea orelor suplimentare fără acordul acestora, cu excepția cazurilor prevăzută de lege, este interzisă.

(2) În cazul efectuării orelor suplimentare angajații au dreptul la compensarea corespunzătoare a perioadei lucrate cu ore/zile libere, conform legislației în vigoare. Orelor suplimentare se înregistrează separat, se însumează și se compensează prin ore/zile libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

Modul de ținere a evidenței și de acordare a zilelor libere/de concediu în compensarea orelor suplimentare lucrate va fi detaliat în proceduri operaționale elaborate la nivelul instituției de învățământ.

Art. 36. (1) Evidența prezenței la serviciu se ține prin consemnarea în condica de prezență. La nivelul instituției există:

- condica de prezență a personalului didactic;
- condica de prezență pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic.

(2) Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condică tematica fiecărei ore de curs și să semneze pentru fiecare dintre acestea. Angajații aparținând personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt obligați să semneze condica zilnic, atât la ora începerii, cât și la ora terminării programului de lucru.

Art. 37. (1) Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracționat, după o programare aprobată de conducerea liceului, astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(3) Directorul unității de învățământ are dreptul la 62 de zile de concediu de odihnă pe an, perioada

efectuării concediului fiind aprobată de inspectoratul școlar județean.

(3) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, iar pentru cadrele didactice nevătătoare, de 68 zile lucrătoare.

(4) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu anual cu plată cu durata între 21 și 28 de zile lucrătoare, în funcție de vechime, de regulă în perioada vacanțelor școlare și numai în situații bine motivate, în timpul zilelor de școală, cu condiția asigurării continuității în activitate de către alt angajat delegat de conducerea unității.

(5) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale și asigurarea continuității activității în perioada vacanțelor școlare. Pentru asigurarea continuității activității, fiecare cadru didactic are obligația efectuării a cel puțin 2 zile de activitate în perioada vacanței de vară.

(6) Nefectuarea concediului anual dă dreptul cadrelor didactice la efectuarea concediului restant numai în vacanțele anului școlar următor.

Art. 38. (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

(2) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate, întocmit după caz, de director sau de șeful compartimentului în care își desfășoară activitatea angajatul, referatul fiind aprobat de director.

Art. 39. (1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art. 40. (1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.

(2) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 1 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical.

Art. 41. Angajații au dreptul la concediu fără plată cu durată până la 1 an calendaristic, depășirea acestui termen ducând în mod obligatoriu la desfacerea de drept a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată.

Art. 42. Angajații pot fi învoiți de la serviciu în interes personal un număr de ore din cursul unei zile sau întreaga zi de lucru (8 ore) cu aprobarea directorului și/sau conducătorului ierarhic superior, cu asigurarea continuității activității. Perioada învoirii se acordă din zilele de concediu de odihnă aferente anului în curs. Cadrele didactice care înlocuiesc profesorii aflați în învoire primesc în compensație timp liber corespunzător, fie sunt plătiți în regim de plată cu ora, dacă activitatea se desfășoară în afara orarului propriu.

Art. 43. Evidența concediilor de odihnă, de boală, fără plată, a învoirilor etc. va fi ținută de secretariatul unității de învățământ pentru personalul didactic și didactic auxiliar, respectiv de administratorul de patrimoniu în cazul personalului nedidactic.

Art. 44. În situația în care întârzierea sau absența s-a datorat unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.), salariatul are obligația de a informa cât mai curând pe director/șeful ierarhic superior, pentru a se asigura continuitatea activității în instituție.

Art. 45. Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22,00 și 6,00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

CAPITOLUL VI

ABATERI DISCIPLINARE, SANCTIUNI APLICABILE, REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA A ANGAJAȚILOR

Art. 46. Prin abatere disciplinară se înțelege fapta angajatului 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, regulamentele interne, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 47. (1) Fiecare salariat al școlii răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor care îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a liceului atrage după sine răspunderea disciplinară.

Art. 48. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic al școlii, în raport de gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat 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 ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic auxiliar și nedidactic al școlii, în raport de gravitatea abaterilor, 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.

Art. 49. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 50. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) din Codul muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 51. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunostință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data

emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL VII EVALUAREA PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 52. (1) Evaluarea activității personalului didactic de predare și didactic auxiliar se realizează la sfârșitul fiecărui an școlar, pe baza raportului justificativ de autoevaluare, în conformitate cu metodologia de evaluare aprobată prin ordin al ministrului educației. Metodologia stabilește procedura, graficul/calendarul activităților de evaluare, precum și criteriile de evaluare prevăzute în fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru funcțiile didactice și didactice auxiliare.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic, pe baza fișei de autoevaluare/evaluare a activității, conform legislației în vigoare.

(3) Indicatorii de performanță pe baza cărora se realizează evaluarea și punctajele asociate se stabilesc de către director, împreună cu responsabilii comisiilor metodice și coordonatorii compartimentelor funcționale, raportat la specificul activității. Fișele de autoevaluare/evaluare sunt validate prin vot majoritar de consiliul profesoral.

(4) Rezultatele evaluării stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.

Art. 53. Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de director se realizează de către inspectoratul școlar, conform unei metodologii elaborate de ministerul educației.

CAPITOLUL VIII

REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCA

Secțiunea 1

Reguli generale privind igiena în muncă

Art. 54. Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 55. Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic anual;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d) evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) respectarea normelor de igienă personală;
- g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;

- h) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- i) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- j) păstrarea curățeniei în birouri, în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- k) aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător;
- l) la nivelul liceului vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conținutul lor va fi conform OMSSF nr.427/14.06.2002, iar autovehiculele din dotarea liceului vor fi prevăzute cu trusă de prim ajutor.

Secțiunea 1.1.

Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă

Art. 56. (1) În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

(2) Controlul medical periodic se realizează pe baza contractului de prestații medicale încheiat între liceu și un cabinet de medicină a muncii, contravaloarea serviciilor medicale fiind plătite de către instituția școlară.

(3) Exercițarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu prevederile legale în vigoare.

(4) Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele și examinările medicale prevăzute la alin.(1).

Art. 57. Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

Secțiunea a 2-a

Reguli generale privind securitatea în muncă

Art. 58. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații, conform Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) să elaboreze instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile fiecărui loc de muncă din unitatea școlară și de specificul liceului pentru deficienți de vedere;
- c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

- d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- e) 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;
- f) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- g) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării 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;
- h) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- i) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- j) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- k) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- l) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- m) să asigure echipamente individuale de protecție;
- n) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.
- o) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- p) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- q) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- r) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- s) să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe bază evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale.

Art. 59. Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să nu expună la pericole de accidentare persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- c) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;
- d) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- e) fumatul este interzis în unitatea școlară.

Secțiunea 2.1

Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 60. (1) Angajații liceului, precum și elevii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

(2) Directorul liceului are obligația de a numi anual comisia responsabilă cu activitățile din domeniul situațiilor de urgență la nivelul unității de învățământ, care are următoarele obligații principale:

- a) elaborează, în baza prevederilor legale, planuri de apărare împotriva incendiilor în domeniul lor de competență și asigură aplicarea acestora;
- b) îndrumă, controlează și analizează respectarea normelor și reglementărilor tehnice la nivelul unității școlare;
- c) identifică, evaluează și controlează riscurile de incendiu, specifice activității liceului;
- d) organizează și gestionează baze de date privind, în principal, riscurile de incendiu, caracteristicile substanțelor și materialelor utilizate în domeniu, metodele adecvate de intervenție și protecție, mijloacele existente, cadrele tehnice și evenimentele specifice;
- e) stabilește temele și activitățile practic-aplicative și de educație privind apărarea împotriva incendiilor și situațiilor de urgență (cutremure) care se includ în planurile activităților extrașcolare, precum și în programele de formare continuă a angajaților;
- f) instruieste elevii și personalul angajat cu privire regulile de comportare în caz de incendiu sau cutremur;
- g) organizează semestrial și coordonează activitățile de simulare de incendiu/cutremur la nivelul unității de învățământ.
- h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Secțiunea 2.2.

Măsuri de prevenire a incendiilor pentru activități școlare, activități de birou și arhive

Art. 61. Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou și de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:

- a) respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis și a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu Ord.M.Ad.I. nr.163/2007;
- b) menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
- c) dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.

Art. 62. (1) Pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.

(2) Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 63. În birouri, spații cu destinația de arhivă și spații destinate activităților școlare este interzisă:

- a) depozitarea (chiar temporară) a substanțelor periculoase;
- b) folosirea corpurilor de încălzire neomologate;
- c) blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;
- d) blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare; stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.

Art. 64. Întreg personalul angajat, părinți/reprezentanți legali ai elevilor, vizitatori ai liceului sunt obligați să respecte reglementările legale privind interzicerea fumatului în unitatea de învățământ.

Art. 65. Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare în siguranță, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:

- a) păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și utilizate;
- b) funcționarea iluminatului de siguranță și a celei de a doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;
- c) funcționarea sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectați;
- d) organizarea și desfășurarea periodică a exercițiilor și aplicațiilor, în condițiile legii.

Art. 66. Pentru prevenirea situațiilor de risc pentru incendiu sunt obligatorii următoarele măsuri refritoare la arhivă:

- a) amplasarea rafturilor, fișierelor, lăzilor, etc. se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spațiului pentru intervenție în caz de incendiu;
- b) corpurile de iluminat incandescent trebuie să fie asigurate cu globuri de protecție;
- c) între corpurile de iluminat incandescente și materialele depozitate, trebuie asigurată o distanță de siguranță de minim 0,6 metri.

Art. 67. (1) Măsuri de prevenire a incendiilor specifice depozitelor sau magaziiilor:

- a) manipularea și depozitarea ambalajelor cu produse, materiale sau substanțe combustibile se face ținându-se cont de proprietățile fizico/chimice, astfel încât la contactul dintre ele să nu se producă sau să se propage incendiul;
- b) la depozitarea ambalajelor în stive se vor respecta următoarele spații de siguranță:
 - distanța dintre pereți și stive și/sau între stive trebuie să fie de minim 0,6 m;
 - distanța între stive și corpurile de încălzit trebuie să fie de minim 0,9 m;
 - înălțimea stivelor nu va fi mai mare de 1,5 ori latura mică a bazei;
 - dispunerea materialelor trebuie realizată pe toată suprafața de depozitare, astfel încât sarcina termică dezvoltată de acestea să fie uniform distribuită.
- c) pentru a asigura manipularea, transportul și intervenția operativă în caz de incendiu, este obligatorie asigurarea căilor de circulație marcate prin benzi vopsite de culoare albă;
- d) în funcție de natura și combustibilitatea matricelor/produselor, spațiul de depozitare trebuie asigurat/protejat cu mijloace de stingere adecvate (stingătoare, hidranți, etc.) verificate, întreținute și reactivate la intervale de cel mult 1 an.

(3) În incinta spațiilor de depozitare este interzisă:

- a) blocarea (chiar temporară) a căilor de circulație destinate manipulărilor și transportului intern;
- b) blocarea accesului la mijloacele de intervenție sau sisteme de alarmare/alertare;
- c) utilizarea focului deschis și a fumatului fără a fi respectate măsurile de prevenire specifice elaborate conform prevederilor legale în vigoare;
- d) utilizarea altor corpuri de încălzit sau iluminat în afară de cele prevăzute prin proiecte de execuție;
- e) colectarea, evacuarea și depozitarea deșeurilor și reziduurile combustibile rezultate în urma activităților desfășurate în depozit, în alte locuri decât cel special amenajat în vederea distrugerii lor.

Secțiunea 2.3.

Fumatul

Art. 68. Dispozițiile legale care reglementează interzicerea fumatului în unitatea de învățământ sunt obligatorii pentru angajații acesteia, pentru elevi, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul său.

Art. 69. În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.

Art. 70. Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile art. 3. din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 2.4.

Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

Art. 71. Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

Art. 72. Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art.73. În sediul LSDV vor fi afișate la loc vizibil, "organizarea p.s.i." și schema evacuării persoanelor.

Secțiunea 2.5.

Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare

Art.74. Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art.75. Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, iar extincătoarele vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Persoanele cu atribuții p.s.i. vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art. 76. Serviciul administrativ va asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de

evacuare și intervenție.

Art. 77. Dacă temperaturile scad sub -20°C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea climatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli, alte încăperi);
- b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

Art. 78. Dacă temperaturile depășesc $+37^{\circ}\text{C}$ pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2 litri apă minerală/persoană;
- c) reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității fizice.

Art. 79. Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile OUG nr.99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 80. (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii instituției, în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 81. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului instituției și vor fi înregistrate la registratura generală.

(2) Conducătorul instituției are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 82. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca și răspuns.

Art. 83. (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la conducătorul instituției, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Soluțiile și modul de desfășurare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 84. Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară se completează cu prevederile legale în vigoare.

Art. 85. Regulamentul de Ordine Interioară se aduce la cunoștința fiecărui angajat prin afișarea la sediul și pe siteul liceului.

Art. 86. Prezentul regulament produce efecte de la 1 octombrie 2023.

Art. 87. Regulamentul de Ordine Interioară se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare.