



**LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL „VASILE PAVELCU”, IAȘI**

str. I.C.Brătianu nr.26 A • tel./fax : 0232211532 • vasile.pavelcu@vpavelcu.ro • www.vpavelcu.ro

Nr. 8022/09.10.2024

DIRECTOR,  
Prof. COO [REDACTED] IU

Dezbătut în Consiliul Profesorat  
din data de 09.10.2024

Aprobat în Consiliul de Administrație din  
Nr. 09.10.2024



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC SPECIAL  
„VASILE PAVELCU”  
IAȘI**

**LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL „VASILE PAVELCU” IAȘI**

**AN ȘCOLAR  
2024 - 2025**



## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1 (1)** Prezentul **Regulamentul de ordine interioară (ROI)** stabilește ordinea și disciplina activității în cadrul Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași și este elaborat în baza Art. 2 al. 1 din Anexa la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ROFUIP 2024 - anexa ordin nr. 5726/ 12.08.2024 și respectă prevederile Legii Învățământului preuniversitar 198/2023, legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu completările și modificările ulterioare și ordinul MENCS nr.6134/2016 privind interzicerea segregării în unitățile școlare precum și alte dispoziții legale în vigoare, Planul Teritorial Comun de Acțiune-Cadru, Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ( Legea nr. 178 din 17 iulie 2018).

(2) Proiectul Regulamentul de ordine interioară al Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Colectivul de lucru și coordonatorul sunt desemnați prin hotărârea Consiliului de Administrație.

(3) Proiectul Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ se supune, spre dezbateră în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

(5) După aprobare, Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, Regulamentul intern se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ.

Educatorele/ institutorii/ profesorii pentru învățământul preșcolar/ profesorii de psihopedagogie specială/ profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de ordine interioară, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali, facilitatorii și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ.

(6) Regulamentul de ordine interioară (ROI) al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea ROI al unității de învățământ pot fi făcute de personalul școlii, părinți și elevi. Acestea se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(7) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor și colectivelor.

**Art. 2** Prevederile Regulamentului de ordine interioară și Legii învățământului preuniversitar sunt obligatorii pentru tot personalul unității de învățământ, pentru elevi și părinți. Nerespectarea Regulamentul de ordine interioară al Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 3.** Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Învățământului preuniversitar 198/2023.

**Art. 4. (1)** Activitatea care se desfășoară în Liceul Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași este apolitică și nediscriminatorie.

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

– activități contrare prevederilor Constituției României; activități ale partidelor sau formațiunilor politice; activități de propagandă politică sau prozelitism religios; activități care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială; activități care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate, activități ce încurajează discriminarea.

**Art.5.** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al Ministerului Educației.

(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la nivelul unității de învățământ prin decizia Consiliului de administrație, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general.

(5) Suspendarea cursurilor se poate face la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul modulului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a Consiliului de administrație, la cererea directorului.

(7) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică *se va desfășura în sistem hibrid sau online*;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se *în format hibrid sau online*;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;

f) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

**Art. 6. Formațiunile de studiu**

Învățământul special pentru preșcolarii/ elevii cu dizabilități ușoare și moderate sau grave/ profunde/ severe /asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul dizabilității.

**CAPITOLUL II****STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ a Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași**

**Art.7.** (1) Liceul Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare -ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice județene care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF),
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) stampilă cu stema României, cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(2) Liceul Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

**Art. 8.** Structura Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași cuprinde:

- a) Conducere:
  - consiliul de administrație;
  - director;
  - director adjunct.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentativi ai părinților în Consiliul de Administrație, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și/ sau asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Iași, prin consilierul juridic.

- b) Resurse umane:
  - personalul didactic;
  - personalul didactic auxiliar și nedidactic;
  - elevii.

c) Resurse materiale:

- 4 clădiri pentru săli de clasă, cabinete, laboratoare, ateliere școlare, sală de sport, spații ce deservează cazarea și servirea mesei elevilor;
- teren și clădiri în vederea relocării unității de învățământ.

### CAPITOLUL III ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

**Art. 9** (1) Activitatea în școală se organizează conform prevederilor legale și este supervizată/monitorizată de consiliul de administrație, director, director adjunct, consiliul profesoral și șefii de compartimente sau a comisiilor pe probleme.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Finalitatea tuturor activităților este optimizarea procesului de învățământ.

**Art. 10** Consiliul de administrație și consiliul profesoral își desfășoară activitatea conform graficului aprobat în prima ședință a noului an școlar/ după reorganizare, dar se pot întruni și în situații de urgență, ori de câte ori este necesar, la cererea persoanelor abilitate.

**Art. 11** (1) Fiecare grupă/clasă are un diriginte care răspunde de activitatea desfășurată și comunicarea cu părinții, colectivul de cadre didactice, pedagogi, autorități etc.

(2) Diriginții răspund în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională desfășurată.

(3) Diriginții participă la ședințele de consiliu profesoral și pot organiza ședințe specifice atribuției lor dacă situația o impune, în grup restrâns/consiliu clasei, la cererea direcțiunii/ ori de câte ori situațiile apărute o impun.

**Art. 12** (1) Calitatea de profesor diriginte se acordă la începutul anului școlar de către director în urma deciziei Consiliului de Administrație și poate fi retrasă de către Consiliul de Administrație.

(2) Diriginții organizează și coordonează activitatea grupelor/claselor pe care le conduc, întrețin relația educativă optimă între profesorii claselor, elevi și părinți, întocmesc situații școlare finale.

(3) Diriginții completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor.

(4) Diriginții motivează absențele elevilor, pe baza adeverințelor medicale prezentate în ziua revenirii la școală sau a învoirilor semnate de părinți/tutori/susținători legali ai elevului, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași.

(5) Diriginții încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev.

(6) Diriginții completează, împreună cu profesorul psihopedagog, după caz, documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor.

(7) Dirigințele are obligația de a elabora și reactualiza ori de câte ori este nevoie portofoliul dirigintelui.

(8) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la: a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”; b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(9) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

**Art. 13** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

- (1) organizează și coordonează:
  - a) activitatea atât fizic, cât și online a colectivului de elevi;
  - b) activitatea consiliului clasei;
  - c) întâlniri atât fizic, cât și online/hibrid cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului/modulului și ori de câte ori este cazul;
  - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
  - e) activități educative desfășurate atât fizic, cât și online și de consiliere;
  - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ sau în afara ei, respectând legislația în vigoare.
- (2) monitorizează:
  - a) situația la învățătură a elevilor;
  - b) frecvența la ore atât fizic, cât și online/hibrid a elevilor, după caz;
  - c) participarea atât fizic, cât și online/hibrid și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
  - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare/în timpul activităților de școlarizare la domiciliu;
  - e) participarea elevilor la programe sau proiecte desfășurate fizic/ online/ hibrid și implicarea lor în activități de voluntariat.
- (3) colaborează cu:
  - a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ;
  - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
  - c) directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
  - d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea /activitatea online a elevilor, și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
  - g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi.
- (4) informează:
  - a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași;
  - b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea, indiferent de forma ei de desfășurare, și parcursul școlar al elevilor;
  - c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
  - d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate;
  - e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.
- (5) Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

(6) Neîndeplinirea atribuțiilor atrage sancțiuni de la penalizarea salarială la suspendarea sau chiar anularea calității de diriginte însoțite de sancțiuni conform legislației în vigoare.

**Art. 14** (1) În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, **serviciul pe școală** cu personalul didactic și/sau didactic auxiliar ( pedagogi/pedagogi cu atribuții de supraveghetori de noapte) respectând norma de lucru a acestora.

Atribuțiile personalului care asigură serviciu pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ. În anumite condiții/perioade, prin excepție prin hotărârea Consiliului de Administrație, acest serviciu poate să nu fie realizat.

(2) În cadrul Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu”, personalul didactic și didactic auxiliar (pedagogi/ supraveghetori de noapte) trebuie să exercite și funcția de personal de serviciu în școală conform unei planificări lunare. Serviciul în școală se face în intervalul 7.30-17.40 pentru personalul didactic, în programul școlii de dimineață pentru personalul didactic auxiliar, sau în alte intervale în funcție de necesități.

(3) Învoirea de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă sunt motive bine întemeiate, cu acordul directorului școlii. Personalul de serviciu are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul personalului de serviciu, cu minimum 2 (două) zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu altcineva sau poate să-și găsească singur un înlocuitor.

Personalul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

- este prezent în unitatea școlară cu 30 minute înainte de începerea orelor;
- supraveghează intrarea și ieșirea elevilor în școală și în cămin;
- asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare);
- personalul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul-verbal;
- controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii cu ajutorul personalului de îngrijire;
- personalul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală;
- personalul de serviciu are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute;
- personalul de serviciu consemnează în registrul special de procese-verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său;

(4) Personalul de serviciu care nu-și realizează atribuțiile va fi depunctat în fișa de evaluare anuală și/sau sancționat conform legislației în vigoare.

(5) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

**Art. 15** (1) Cursurile se desfășoară de luni până vineri începând cu ora 7.30.

(2) Pentru toate clasele din învățământul profesional și liceal, programul începe la ora 7.30, ora de curs este de 45 de minute cu pauze de 10 minute și pauza mare de 15 minute după 3 ore.

(3) Pentru toate formațiunile de studiu din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial programul de dimineață începe de la ora 8.25, ora de curs este de 45 de minute cu pauze de 10 minute și pauza mare de 15 minute după 3 ore, pentru programul de după amiază ora este de 45 minute, pauzele sunt de 10 minute, pauza mare de 15 minute după 3 ore.



(4) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic își desfășoară activitatea conform graficului stabilit și aprobat de conducerea școlii.

**Art. 16** (1) Modificarea timpului de lucru, definitiv sau temporar se face cu acordul conducerii unității.  
(2) Nerespectarea timpului de lucru se sancționează conform legilor în vigoare.

**Art. 17** Alte activități, dincolo de limitele temporale aprobate se pot desfășura numai cu acordul conducerii unității.

**Art. 18** (1) Pentru acoperirea tuturor aspectelor și domeniilor din activitatea unității se înființează comisii pe diferite probleme.

**Art. 19** (1) Desfășurarea în bune condiții a procesului educațional, terapeutic recuperator și de profesionalizare presupune păstrarea bunurilor existente, precum și procurarea altora noi și moderne.

(2) Pe lângă alocația bugetară, întreg personalul școlii se va implica în găsirea altor surse extrabugetare (sponsorizări, donații, etc.).

(3) Aprecierile anuale ale activității personalului vor include și criteriul contribuției angajatului la păstrarea și la îmbunătățirea bazei materiale.

**Art. 20** Destinația spațiilor școlare nu poate fi schimbată decât prin decizia directorului pe baza hotărârii Consiliului de Administrație.

**Art. 21** Accesul în perimetrul unității școlare este interzis persoanelor și vehiculelor care nu au aprobarea conducerii școlii. Începerea orelor pe clase se realizează la ore diferite, conform orarului, pentru reducerea aglomerației la intrare, cu respectarea prevederilor din Procedura operațională de acces.

**Art. 22** (1) Liceul Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași efectuează transport de persoane cu microbuzul aflat în proprietatea acestuia destinat transportului școlar. Directorul școlii în colaborare cu reprezentantul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” Iași desemnează persoana care va însoți elevii în mijlocul de transport (dimineața – persoană de la CSS ”C.A. Rosetti” Iași, la prânz – persoană de la Liceul Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași- un pedagog prin rotație). Aceasta are obligația să supravegheze elevii în timpul transportului. Microbuzul școlar poate fi utilizat și la deplasarea elevilor / cadrelor didactice la activități în interesul învățământului. Transportul elevilor, a personalului însoțitor, a cadrelor didactice și a cadrelor didactice auxiliare cu microbuzul școlii este gratuit.”

În cazul transportului se respectă normele de prevenire și combatere a răspândirii infecțiilor respiratorii (dacă este cazul), precum și dezinfectarea suprafețelor de contact.

(2) Conducerea Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași sancționează încălcarea obligațiilor sau a normelor de comportare de către personalul încadrat în muncă la aceasta instituție, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, conform prevederilor Legii 198/2023 și conform Codului Muncii, reactualizat.

**Art. 23** (1) Conducerea unității școlare va sancționa risipa de materiale, risipa de fonduri financiare, precum și deteriorarea sau distrugerea bunurilor.

(2) Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face de la cei vinovați. Pentru elevi paguba va fi recuperată de la părinți sau tutorele legal.

**Art.24** Având în vedere OUG 74/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, a Legii nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu în cadrul Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” deșeurile se colectează selectiv în containerele specifice din spațiile desemnate în corpurile de clădire astfel, container marcat cu galben pentru plastic și metal,

container marcat cu albastru pentru hârtie și carton și container marcat cu verde pentru sticlă. Tot personalul școlii, elevii și vizitatorii au obligația de a selecta și a arunca deșeurile în funcție de tipul lor. Deșeurile vor fi preluate de firme specializate în vederea reciclării.

#### CAPITOLUL IV

#### MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ÎNTĂRIREA SIGURANȚEI CIVICE, ORDINII, DISCIPLINEI ȘI SECURITĂȚII ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 25** Liceul Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași organizează permanent pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală al personalului didactic și/sau didactic auxiliar (în anumite perioade/situații pot exista excepții, ex. pandemie), cât și paza unității școlare cu personal angajat și sistem de supraveghere video ( interior și exterior) și sistemul control acces. Informațiile înregistrate de sistemul de supraveghere au caracter de confidențialitate, fiind puse doar la dispoziția instituțiilor abilitate, având rol de prevenție și monitorizare.

**Art. 26** În incinta școlii există un loc de așteptare pentru persoane care se află în școală pentru rezolvarea diferitelor probleme. Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar. Accesul persoanelor străine nu este permis în interiorul școlii cu excepția unor situații deosebite. Astfel accesul acestora este permis doar în zona porții și până la intrare elevi sau intrare profesori în funcție de caz.

**Art.27** Conducerea școlii ține legătura permanentă cu organele de poliție, jandarmerie, pază și protecție, precum și alte autorități abilitate pentru a fi în măsură de a interveni operativ în rezolvarea unor situații care ar afecta siguranța civică în zona școlii. Conducerea întocmește rapoarte de analiză post-cauzală pentru eventualele incidente produse în unitate care vor fi înaintate unității de poliție arondate (informând polițistul responsabil) pentru stabilirea unor direcții de acțiune în vederea prevenirii incidentelor similare în viitor.

**Art.28** În cazul în care în Liceul Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași se produc evenimente grave, orice membru al personalului care ia cunoștință despre eveniment are obligația să informeze imediat conducerea școlii/ personalul de serviciu pe școală.

**Art.29** Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a persoanelor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen, violent sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediată apropiere a unității de învățământ. Se poate interzice accesul persoanelor cu boli transmisibile în funcție de legislația în vigoare. Accesul facilitatorilor se supune regulilor stabilite de conducerea școlii și prevăzute în procedurile specifice.

**Art.30** Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

**Art.31** Accesul personalului și a elevilor în incinta școlii se face exclusiv pe baza cardului de acces care ține loc și de legitimație și respectând măsurile stabilite de conducerea școlii(urmând traseele marcate, intrările și ieșirile ). Excepție fac elevii pentru care nu s-au putut realiza din motive obiective carduri de acces. Zonele de acces pentru fiecare angajat și elev sunt decise de directorul unității de învățământ în funcție de atribuțiile din fișa postului/orar.

**Art.32** Elevii pot părăsi unitatea școlară, în timpul desfășurării programului școlar doar având motive întemeiate și numai însoțiți de părinți/tutore legal sau cu bilet de voie semnat de pedagogul școlar în cazul elevilor interni și de diriginte sau profesorii de la clasă (în cazul în care dirigințele nu este prezent), sau director/director adjunct. Elevii care vin și pleacă însoțiți nu pot părăsi incinta școlii singuri.

**Art.33** După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilelor.

**Art.34** Comportamentul elevilor pe durata programului școlar va fi monitorizat și prin intermediul sistemului video instalat în holurile și în curtea școlii.

**Art.35** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității școlare.

**Art.36** Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de personal de serviciu personalului didactic / didactic auxiliar le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute de Legea 198/2023 sau Codulul muncii reactualizat.

**Art.37** (1) Personalul școlii este răspunzător de siguranța și securitatea elevilor școlii pe toată durata procesului educațional, de profesionalizare și terapeutic recuperator.

(2) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității stabilește un plan de acțiune al activităților ce au rol în îmbunătățirea și menținerea siguranței școlare.

**Art.38** Atribuții specifice personalului didactic auxiliar - pedagog și supraveghetor de noapte:

**Proceduri În caz de boală, accidente sau pierderea cunoștinței:**

- (1) Informează operativ personalul medical al unității de învățământ în situații de necesitate de ajutor medical.
- (2) Informează directorul școlii, directorul adjunct al școlii și administratorul.
- (3) Apelează Serviciul unic de urgență - 112 - în situații de urgențe medicale.
- (4) Acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitatea de învățământ.
- (5) Informează operativ dirigințele și, după caz, părinții în situații ce necesită ajutor medical.

**În cazul pierderii cunoștinței**, până la venirea ambulanței sau a personalului medical specializat:

- Personalul de prim ajutor trebuie să examineze accidentatul, să evalueze situația și să înțeleagă cauzele care l-au provocat.

- După evaluarea funcțiilor vitale se acordă primul ajutor: Se scutură umărul pacientului. Dacă nu există nici o reacție se deschid căile de acces ale aerului și se urmărește dacă pacientul respiră. Dacă pacientul nu respiră, dar are puls, se începe respirația artificială. Dacă nu respiră și nu are puls, se încep manevrele de resuscitare cardio-respiratorie. În tot acest timp pacientul este așezat pe un plan dur, iar membrele inferioare sunt susținute ridicate. Resuscitarea se oprește la preluarea accidentatului de către personalul medical calificat sau la reluarea funcțiilor vitale. Dacă pacientul și-a reluat funcțiile vitale, dar este inconștient se așează în poziție laterală stabilă, până la preluarea de către personalul specializat.

**În situații de violență** ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/poliției locale/ambulanței:

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (ex.lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei, împingeri etc), autorul fiind elev cu

vârsta sub 14 ani, personalului didactic auxiliar - pedagog și supraveghetor de noapte poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior conducerea unității școlare care dispune cercetarea incidentului de către Comisia de cercetare disciplinară care propune măsurile necesare polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului, dacă este cazul.

-Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (ex.lovirea repetată de intensitate medie a victimei, etc), apasă butonul de panică, aflat în dotare și este sesizată poliția/jandarmeria odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.

-Informează urgent **directorul școlii**, directorul adjunct al școlii sau administratorul în oricare dintre situații;

-În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei , ISJ Iași și instituțiile de aplicare a legii.

## CAPITOLUL V

### MĂSURI INTERNE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art.39** În cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de șanse și de tratament față de salariați, elevi și angajator. Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.(nr. 10- egalitatea de șanse între bărbați și femei ).

**Art.40** Cererile sau reclamațiile personalului, ale elevilor sau ale părinților vor fi înregistrate și analizate de conducerea școlii și / sau Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de cercetare disciplinară. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

**Art.41** (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/ dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

**Art.42** Întrucât dispune de dotări corespunzătoare și de personal specializat, Liceul Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași poate oferi următoarele tipuri de servicii:

- a) activități de adaptare curriculară și de evaluare;
- b) activități individualizate de intervenție;
- c) terapii specifice;
- d) psihodiagnoză, prognostic;
- e) consiliere pentru elevi și părinți;
- f) orientare școlară și profesională;
- g) intervenție timpurie;
- h) școlarizare la domiciliu;
- i) sprijin educațional pentru elevii cu CES integrați.

**Art.43.** Prezentul Regulamentul de ordine interioară intră în vigoare după dezbateră în Consiliul profesoral și aprobarea prin hotărâre a Consiliului de administrație. Acesta va fi modificat în conformitate cu modificările legislative.

## CAPITOLUL VI

### DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR PREVĂZUTE ÎN CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ

(extras din CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR  
LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL „VASILE PAVELCU”, IAȘI )  
TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

**Art. 44 (1)** Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de legea învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, precum și în metodologia de mișcare a personalului didactic.

(3) În învățământul primar, orele de educație fizică, ce nu sunt predate de profesori cu studii superioare de specialitate, pot fi predate de profesorul de psihopedagogie specială al clasei și sunt remunerate în sistem de plată cu ora, ca personal calificat sau necalificat, în funcție de condițiile de studii ale acestuia..

(4) Cadrele didactice care desfășoară activitate de mentorat, precum și personalul didactic de predare și de instruire practică cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani, cu gradul didactic I, beneficiază de reducerea normei didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă cu două ore pe săptămână, fără diminuarea salariului, în conformitate cu prevederile legale.

(5) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului, care se revizuieste și se aprobă anual de către Consiliul de Administrație al unității, unde este invitat și reprezentantul sindicatului reprezentativ la nivel de unitate.

**Art. 45 (1)** În funcție de condiții, în unitate, comisiile paritare de la nivelul acestora convin asupra unui program flexibil de lucru, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(2) Orele de începere și de terminare a programului de lucru se stabilesc prin regulamentul intern.

(3) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

(5) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

**Art. 46** La cerere, salariații angajați cu jumătate de normă/post vor fi încadrați cu normă/post întreagă/întreg, dacă apar norme sau fracțiuni de norme vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile pentru ocuparea acestora.

**Art. 47 (1)** Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul organizației sindicale semnate a prezentului contract, al cărei membru este salariatul.

**Art. 48 (1)** Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

(3) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare și Regulamentului elaborat de Ministerul Educației.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

(5) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

**Art. 49 (1)** Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, beneficiază de două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, incluse în timpul de muncă, fără diminuarea veniturilor salariale.

(2) La cererea salariatei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale de lucru cu două ore/zi. Dispozițiile sunt în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 50 (1)** Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă, drepturile salariale.

(2) Salariații care au în îngrijire copii cu dizabilități care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din O.U.G. nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la 3 ani;

b) oricând până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani.

Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(3) Salariații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani prevăzut de art. 26 alin. (11) din O.U.G. nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei, pe durata acestui concediu.

(4) Salariații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea salariatului, precum și de celelalte drepturi prevăzute de art. 32 din

Ordonanța de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Salariații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/învățământ corespunzătoare unei norme întregi.

**Art. 51 (1)** Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durată normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

**Art. 52 (1)** Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează, nu vor fi repartizate la muncă de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatului, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate – cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității – decât cu acordul lor.

(2) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 53 (1)** Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 3, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii, în condițiile legii.

(4) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai - Ziua Internațională a Muncii;
- 1 iunie - Ziua Internațională a Copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 5 iunie – Ziua învățătorului
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie - Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie - Nașterea Domnului;
- 14 octombrie - Sfânta Cuvioasă Parascheva de la Iași, Sărbătorile Iașului - cu recuperarea materiei;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

(5) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile/ sau în vacanțe.

(6) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, din calendarul Ministerului Educației, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității/instituției angajatoare a salariatului implicat în aceste activități, prevăzute în Anexa nr. 3.

(7) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică și personalului din învățământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

**Art. 54 (1)** Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

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

- până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivelul unității, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare. Personalul de conducere, de îndrumare și control din inspectoratele școlare, precum și personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar și din unitățile conexe beneficiază de concediu de odihnă conform Codului muncii și prevederilor legale în vigoare.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent – inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază (după caz: sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare, sporul de vechime în muncă, sporul pentru condiții grele de muncă) – pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediu de odihnă.

(5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare.

Personalul de conducere, de îndrumare și control din inspectoratele școlare, precum și personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar și din unitățile conexe beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare.

(6) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap, tinerii sub vârsta de 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.

(7) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

**Art. 55 (1)** Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;



f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(4) Ziua/zilele liberă/libere prevăzută/prevăzute la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua/zilele lucrătoare liberă/libere și nici nu o/le va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(5) Personalul care asigură suplینirea salariaților prevăzuți la alin. (1) este remunerat corespunzător.

(6) 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, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

(7) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

**Art. 56 (1)** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

**Art. 57 (1)** Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 30 alin. (1) lit. b) din prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în

conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

### SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE

**Art. 58 (1)** În scopul salarizării și acordării celorlalte drepturi bănești prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul contract colectiv de muncă, părțile contractante vor stabili fondurile și vor identifica sursele de finanțare, înainte de adoptarea legii bugetului de stat, precum și în vederea modificării ulterioare a acesteia.

(2) Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

(3) Inspectoratul școlar se obligă să întreprindă demersurile necesare pentru salarizarea la timp a întregului personal din toate unitățile și instituțiile aflate în subordinea sa.

(4) Inspectoratul școlar poate verifica, potrivit competențelor, modul în care fiecare unitate/instituție prevăzută în Anexa nr. 3 a fundamentat cheltuielile de personal cu ocazia elaborării proiectului de buget. În cazul în care se constată erori în modul de fundamentare a acestor cheltuieli, se vor efectua rectificări, în condițiile legii.

**Art. 59 (1)** Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:

- a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 3;
- b) o indemnizație de instalare;
- c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- d) tichete de creșă;
- e) indemnizație de hrană;
- f) vouchere de vacanță.

(2) În fila de buget a fiecărei unități/instituții prevăzute în Anexa nr. 3 se vor evidenția sumele necesare plății drepturilor bănești care se cuvin personalului acesteia. Unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 sunt obligate să calculeze și să transmită ordonatorilor principali de credite și inspectoratelor școlare sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(3) Angajatorii care, din vina lor, nu acordă salariaților drepturile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi sancționați disciplinar, conform legii.

**Art. 60** Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

**Art. 61** Părțile contractante convin ca personalul din învățământ să beneficieze de o DIPLOMĂ DE FIDELITATE, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmănată salariaților care se pensionează în prezența colectivului din unitate/instituție.

**Art. 62 (1)** Drepturile bănești convenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unității.

- (2) Salariul este confidențial, unitatea/instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.
- (3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), unitatea/instituția va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale convenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.
- (4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.
- (5) Angajatorul se obligă să depună toate diligențele necesare pentru plata la timp a salariilor. De asemenea, urmăresc modul în care se derulează execuția bugetară pentru unitățile/instituțiile subordonate, potrivit competențelor legale.

**Art. 63** Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorii unității a drepturilor reglementate de prezentul contract colectiv de muncă reprezintă abatere disciplinară.

### SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

- Art. 64 (1)** Părțile se obligă ca, în termen de 60 de zile de la înregistrarea prezentului contract, să realizeze un program concret de măsuri pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituționalizat prin legislația în vigoare, în scopul ameliorării permanente a condițiilor de muncă.
- (2) Părțile sunt de acord că nici o măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de către salariați.
- (3) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 au obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (4) Unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 vor asigura, pe cheltuiala lor, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.
- (5) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.
- (6) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

**Art. 65 (1)** Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă cu condiții normale, deosebite și speciale, conform Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

- (2) Locurile de muncă cu condiții deosebite sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1014/2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Locurile de muncă cu condiții speciale sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 924/2017 pentru stabilirea procedurii de reevaluare a locurilor de muncă în condiții speciale, reevaluate potrivit prevederilor art. 30 alin. (2) din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice.

**Art. 66 (1)** Unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 împreună cu organizațiile sindicale semnatare ale prezentului contract vor nominaliza locurile de muncă în vederea încadrării acestora în locuri de muncă cu condiții deosebite sau speciale, în condițiile legii.

**(2)** Unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 împreună cu organizațiile sindicale semnatare ale prezentului contract vor face demersurile în vederea evaluării/expertizării și stabilirii locurilor de muncă în condițiile legii, locuri de muncă nominalizate la alin. (1).

**(3)** Unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 au obligația de a depune la casa teritorială de pensii avizul inspectoratului teritorial de muncă prin care se dovedește încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și lista cuprinzând categoriile profesionale care lucrează în aceste locuri de muncă. Costul activității legate de obținerea avizului inspectoratului teritorial de muncă se suportă de către angajator.

**(4)** Nominalizarea salariaților care își desfășoară activitatea în locuri de muncă în condiții deosebite se face de către unitatea/instituția prevăzută în Anexa nr. 3 împreună cu organizațiile sindicale semnatare ale prezentului contract.

**(5)** Unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 sunt obligate să supună controlului medical periodic persoanele care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

**(6)** Încadrarea persoanelor în locuri de muncă în condiții speciale se realizează cu îndeplinirea tuturor criteriilor menționate în Hotărârea Guvernului nr. 1284/2011, cu modificările ulterioare.

**Art. 67** Pentru prestarea activității în locuri de muncă cu condiții grele, periculoase, nocive, penibile sau altele asemenea, salariații beneficiază, după caz, în condițiile legii, de: sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimentație specifică, concedii suplimentare, reducerea vârstei de pensionare, echipamente și materiale de protecție gratuite.

**Art. 68 (1)** Unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 vor asigura, pe cheltuiala lor, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerile unităților/instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 3 vor prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și vor solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

**(2)** La cererea organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract, unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 vor face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, în cadrul comisiei paritare.

**(3)** În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, angajatorul cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

**(4)** Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorilor privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

**Art. 69 (1)** La nivelul fiecărei unități/instituții prevăzute în Anexa nr. 3 se constituie comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă. Modalitatea de constituire a acestuia și timpul de muncă afectat activității în comitetele de securitate și sănătate în muncă - considerat timp efectiv lucrat - vor fi prevăzute în contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităților/instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul contract.

**(2)** Prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităților/instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 3 se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

- (3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale sau ai salariaților, acolo unde nu există sindicate.
- (4) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
- (5) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă este cuprinsă în regulamentul intern și se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității/instituției.
- (6) Unitatea/instituția are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

**Art. 70 (1)** În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, părțile semnatare ale prezentului contract convin asupra următoarelor standarde minime:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio- video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv- educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 și organizațiile sindicale semnatare ale prezentului contract, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

**Art. 71 (1)** Unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 vor organiza la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, unitățile/instituțiile asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Pentru angajații din unitățile de învățământ special și CJRAE/CMBRAE fondurile necesare pentru efectuarea examinărilor medicale obligatorii sunt asigurate de consiliile locale/ județene, după caz , din finanțarea complementară.

(3) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(4) Unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 sunt obligate să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

(5) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, cu consultarea federațiilor sindicale semnatare, între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății, în termen de 60 de zile de la înregistrarea prezentului contract. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

(6) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.

**Art. 72** În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al fiecărei unități/instituții prevăzute în Anexa nr. 3, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile din Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 73** Unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicină a muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

**Art. 74 (1)** Unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 vor încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

**(2)** Unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 asigură, cu prioritate, trecerea salariaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

**(3)** Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 75 (1)** Personalul din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de 50% din valoarea cazării, a mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament, precum și în alte spații contractate de Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

**(2)** Copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare. Beneficiază de acest drept și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.

**(3)** Copiii personalului din învățământul preuniversitar sau pensionat (părinte, întreținător legal) au prioritate și beneficiază de gratuitate în internate și cămine studentești. În acest scop, unitățile de învățământ preuniversitar asigură cazarea în internate și fac demersurile necesare către consiliile locale/județene pentru alocarea sumelor.

**(4)** În vederea alocării sumelor prevăzute la alin. (3), unitățile de învățământ au obligația ca, în cel mult 30 de zile de la începerea anului școlar, să transmită, după caz, consiliilor locale/județene tabelele cu numărul elevilor care urmează cursurile unității și care beneficiază de gratuitate la cazare.

**(5)** Întregul personal din învățământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obținere a gradelor didactice și a altor documente personale.

**Art. 76 (1)** Personalului din învățământ care și desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședința i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile publice locale, la solicitarea Consiliului de administrație al unității prevăzute în Anexa 3.

**(2)** Cadrele didactice de sprijin / itinerante care –și desfășoară activitatea la una sau mai multe unități de învățământ sau la domiciliul/reședința elevilor, indiferent de regimul de mediu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, în măsură în care –și desfășoară activitatea într-o altă localitate decât cea de domiciliu/ reședință.

## CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

**Art. 77** În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 78** Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

**Art. 79 (1)** Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin clauzele prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul contract, în condițiile legii.

**(2)** Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

**(3)** Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

**(4)** Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

**Art. 80 (1)** În învățământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, contractele individuale de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.

**(2)** Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

**(3)** La solicitarea scrisă a salariatului, organizația sindicală semnatară a prezentului contract poate acorda asistență la încheierea/modificarea contractului individual de muncă.

**Art. 81 (1)** Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

**(2)** În situațiile și condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia și pe perioadă determinată.

**(3)** Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii și ale prezentului contract colectiv de muncă.

**(4)** Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv 01 septembrie - 31 august a fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

**(5)** Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie-iunie, corespunzător structurii anului școlar, sau până la venirea unui cadru didactic calificat.

**Art. 82 (1)** Unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 se obligă să aducă la cunoștința salariaților și organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract, în termen legal, posturile disponibile, precum și condițiile de ocupare a acestora.

**(2)** Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, unitatea/instituția prevăzută în Anexa nr. 3 are obligația, sub sancțiunea prevăzută de art. 19 din Codul muncii, de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Modalitatea concretă de îndeplinire a obligației prevăzute la alin. (2) va fi stabilită prin hotărâre a comisiei paritare.

(4) Informarea prevăzută la alin. (2) va cuprinde, după caz, elementele prevăzute la art. 17 alin. (3) din Codul muncii.

**Art. 83** Mișcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar (Legea 198/2023), cu modificările și completările ulterioare, și ale Metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației.

**Art. 84** În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 3 obțin aceleași rezultate, salariatul va avea prioritate la ocuparea postului.

**Art. 85 (1)** Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(3) Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, prezentul contract colectiv de muncă, regulamentul intern și contractul individual de muncă.

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

**Art. 86** Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar (Legea 198/2023), cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între instituția/unitatea de învățământ prevăzută în Anexa nr. 3, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și prezentului contract colectiv de muncă.

**Art. 87** Drepturile și obligațiile angajatorilor și salariaților sunt stabilite, în condițiile legii, prin prezentul contract, prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităților/instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 3 și prin contractele individuale de muncă.

**Art. 88** Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art. 89 (1)** Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

(3) În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.



(4) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(5) Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la alin. (4) sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.

(6) Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, prin decizie individuală emisă de angajator, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

(7) În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de până la 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

(8) În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de până la 20 zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

**Art. 90 (1)** Detașarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control se face în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar (Legea 198/2023), cu modificările și completările ulterioare.

(2) Delegarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control, precum și delegarea și detașarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se fac în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul muncii.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitate poate fi transferat, în condițiile legii, la cerere sau în interesul învățământului, de la o unitate de învățământ la alta.

**Art. 91 (1)** Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de prezentul contract colectiv de muncă.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform prezentului contract colectiv de muncă, contractelor colective încheiate la nivelul unităților/instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 3 și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea/instituția prevăzută în Anexa nr. 3 nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

**Art. 92 (1)** Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul III cu drept de a presta activitate în învățământ maxim jumătate de normă i se încheie act adițional la contractul individual de muncă, având ca obiect reducerea timpului de muncă pe perioada invalidității.

(2) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul II, respectiv gradul I i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și deci încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

(3) Dispozițiile alin. (1) și (2) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția/postul deținute la data pierderii

capacității de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.

**Art. 93 (1)** Pe durata întreruperii temporare a activității angajatorului, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de cel puțin 75% din salariul de bază al locului de muncă ocupat/funcției îndeplinite, la care se adaugă toate sporurile și indemnizațiile care se includ în salariul de bază.

(2) Pe durata întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

(3) În situația în care angajatorul nu poate asigura pe durata zilei de lucru, parțial sau total, condițiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, el este obligat să plătească salariaților salariul de bază pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

**Art. 94 (1)** Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept în situațiile prevăzute de art. 56 din Codul muncii, reactualizat.

**Art. 95 (1)** Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care salariații sunt însărcinați, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
- h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;
- i) pe durata efectuării concediului de odihnă;
- j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

**Art. 96 (1)** Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului în cazurile în care, prin lege sau prin contractul colectiv de muncă, au fost prevăzute asemenea interdicții.

(2) Desfacerea contractului individual de muncă din motive neimputabile salariaților este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea trebuie să fie efectivă, cu o cauză reală și serioasă.

(3) Desfășurarea activității sindicale, precum și apartenența la un sindicat nu pot constitui motive pentru desfacerea contractului individual de muncă.

**Art. 97 (1)** În cazul concedierii unui membru de sindicat pentru motive care nu țin de persoana salariatului, angajatorul va notifica, în scris, intenția de concediere organizației sindicale din care face parte salariatul, cu 5 zile lucrătoare înainte de emiterea deciziei de încetare.

(2) În cazul concedierii salariatului pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, constatată prin decizia organelor competente de expertiză medicală, salariatul beneficiază de o compensație, conform legii, în cazul în care nu i se poate oferi un alt loc de muncă în condițiile art. 64 din Codul muncii.

(3) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de plăți compensatorii, conform legii.

(4) În situația în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limita posibilităților, un alt loc de muncă. În ipoteza în care nu dispune de astfel de posibilități, precum și în cazul salariaților concediați pentru motive care nu țin de persoana acestora, angajatorul va apela la agenția locală de ocupare a forței de muncă, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicina muncii.

**Art. 98 (1)** Salariatul poate fi concediat pentru **motive de necorespondere profesională**, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilite prin contractul colectiv de muncă și ROI.

(2) Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională, prin examinare scrisă, orală și/sau practică, se face de către o comisie numită de unitate. Din comisie va face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate.

(3) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;

b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(4) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.

(6) Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/ necoresponderea profesională se consemnează într-un proces-verbal.

(7) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația se adresează consiliului de administrație al unității și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.

(8) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (7) sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, conducătorul unității, după îndeplinirea obligațiilor prevăzute de art. 64 din Codul muncii, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia se motivează în fapt și în drept, cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului și a instanței la care poate fi contestată, se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare.

**Art. 99 (1)** Salariatele/salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, sau după caz, de concediul pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la împlinirea vârstei de 7 ani nu pot fi concediate/concediați pe motivul prevăzut de art. 61 lit. d) din Codul muncii, pe o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare.

(2) Durata exactă a perioadei de readaptare va fi stabilită prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităților/instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 3.

**Art. 100 (1)** În toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(2) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care li se cuvin.

**Art. 101 (1)** În cazul concedierilor pentru motive care nu țin de persoana salariatului, la aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

- a) contractele individuale de muncă ale salariaților care solicită plecarea din unitate/instituție;
- b) contractele individuale de muncă ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul;
- c) contractele individuale de muncă ale celor care îndeplinesc condițiile legale de pensionare în anul școlar respectiv.

(2) În cazul în care, la nivelul unității/instituției, există mai multe posturi de aceeași natură și unul sau mai multe dintre acestea vor fi desființate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanțelor profesionale ale persoanelor care le ocupă.

(3) Dacă rezultatul evaluării nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, următoarele criterii:

- a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate/instituție, se desface contractul de muncă al salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat al cărui post nu este vizat de desființare;
- b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;
- c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în întreținere copii, unicii întreținători de familie, precum și salariații care mai au cel mult trei ani până la pensionare.

(4) În cazul în care măsura ar afecta un salariat care a urmat o formă de calificare sau perfecționare profesională și a încheiat cu unitatea/instituția un act adițional la contractul individual de muncă, prin care s-a obligat să presteze activitate în favoarea acesteia o anumită perioadă de timp, unitatea/instituția prevăzută în Anexa nr. 3 nu-i va pretinde acestuia despăgubiri și nici nu-l va putea obliga la suportarea cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată până la împlinirea termenului prevăzut în actul adițional.

(5) Hotărârea privind concedierile individuale se adoptă de comisia paritară de la nivelul unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 3.

**Art. 102 (1)** În cazul concedierilor pentru motive care nu țin de persoana salariatului, la aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

- a) contractele individuale de muncă ale salariaților care solicită plecarea din unitate/instituție;
- b) contractele individuale de muncă ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul;
- c) contractele individuale de muncă ale celor care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, în anul școlar respectiv.

(2) În cazul în care, la nivelul unității/instituției, există mai multe posturi de aceeași natură și unul sau mai multe dintre acestea vor fi desființate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanțelor profesionale ale persoanelor care le ocupă.

(3) Dacă rezultatul evaluării nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, următoarele criterii:

- a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate/instituție, se desface contractul de muncă al salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat al cărui post nu este vizat de desființare;
- b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;
- c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în întreținere copii, unicii întreținători de familie, precum și salariații care mai au cel mult trei ani până la pensionare.

(4) În cazul în care măsura ar afecta un salariat care a urmat o formă de calificare sau perfecționare profesională și a încheiat cu unitatea/instituția un act adițional la contractul individual de muncă, prin care s-a obligat să presteze activitate în favoarea acesteia o anumită perioadă de timp, unitatea/instituția nu-i va pretinde acestuia despăgubiri și nici nu-l va putea obliga la suportarea cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată până la împlinirea termenului prevăzut în actul adițional.

(5) Hotărârea privind concedierile individuale se adoptă de comisia paritară de la nivelul unității/instituției.

**Art. 103 (1)** Unitatea/instituția, care își extinde sau își reia activitatea într-o perioadă de 12 luni de la luarea măsurii de concediere individuală pentru motive neimputabile salariaților, are obligația de a înștiința în scris organizația sindicală reprezentativă la nivel de unitate despre aceasta și de a face publică măsura, prin publicare în presă și la sediul unității/instituției. De asemenea, unitatea/instituția are obligația de a transmite salariaților care au fost concediați o comunicare scrisă în acest sens și de a-i reangaja pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, în aceleași condiții existente anterior concedierii, fără concurs sau perioadă de probă, dacă îndeplinesc condițiile cerute de lege pentru ocuparea acestor posturi vacante.

(2) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării prevăzute la alin. (1), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(3) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (1) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (2) sau refuză locul de muncă oferit, unitatea/instituția poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

(4) Unitatea/instituția este obligată să înștiințe în scris personalul didactic care a fost transferat în etapa de restrângere de activitate, în situația în care, la data începerii anului școlar, se constată că postul/catedra a fost reînființat(ă) ori s-a reînființat cel puțin jumătate de normă din catedra respectivă. Directorul unității/instituției are obligația să comunice în scris cadrului didactic decizia de revenire pe postul/catedra deținut(ă) anterior. Posturile/catedrele eliberate se ocupă în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 104** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 280-282 din Legii învățământului preuniversitar (Legea 198/2023), cu modificările și completările ulterioare, complete, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

**Art. 105** Desfacerea contractului individual de muncă din  **motive imputabile salariaților**  are în vedere art. 61 din Codul Muncii, astfel, angajatorul poate dispune concedierea pentru  **motive care țin de persoana salariatului**  în următoarele situații:

1) în cazul în care salariatul a săvârșit  **abateri repetate**  sau/și o  **abatere gravă singulară sau repetată**  de la regulile de disciplină a muncii sau de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil ori regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

Abaterile repetate, la care face referire art. 61 lit. a) din Codul Muncii pot fi abateri care au fost sau nu sancționate disciplinar dar se exceptă abaterea pentru care a intervenit deja reabilitarea/radierea, ea nu mai poate fi luată în considerare. Radierea se poate face dacă în termen de 12 luni de la abatere nu a mai fost săvârșită o altă abatere și se constată prin decizie scrisă a angajatorului art.248 (3) Codul Muncii. Repetabilitatea abaterilor presupune săvârșirea a cel puțin două abateri.

a)  **Abaterea disciplinară** , conf. Art.247 (2) din Codul Muncii, este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție (intenție) de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, sau ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici;

Abateri disciplinare este și încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii educației naționale nr. 1, art. 280 (1) din / 2011.

Alte acțiuni / inacțiuni care se includ în categoria abaterilor disciplinare:

- abateri disciplinare legate de încălcarea demnității personale a angajaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare așa cum sunt definite prin lege.

- întârzierile sau absențele de la program, consumul de băuturi alcoolice/ narcotice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului/ narcoticelor, fumatul în locurile nepermise, nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă, nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, refuzul de a aduce la îndeplinire recomandări formulate în lumina prevederilor legale în urma unor acțiuni de control, verificări, inspecții, sau alte asemenea, insubordonarea etc.

b) Constituie **abatere gravă** acea faptă a salariatului, săvârșită cu vinovăție (intenție), care produce o tulburare importantă în activitatea angajatorului, făcând imposibilă continuarea raporturilor de muncă. Conform Codului muncii actualizat 2022, art. 250 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.

Pot constitui **abateri disciplinare grave**: consumul de alcool/ substanțe narcotice în timpul programului de lucru; prezentarea la locul de muncă sub influența alcoolului sau narcoticelor, părăsirea utilajelor aflate în lucru, violența/agresiune (ex. injurii repetate, loviri, utilizare de arme, arme albe etc) sub orice formă împotriva unui coleg, superior, subordonat, elev, părinte, tutore/ facilitator/ asistent personal, persoană aflată în vizită în unitate în timpul programului de lucru și pe teritoriul unitatii, furtul de bani și bunuri ale instituției, distrugerea bunurilor instituției, punerea în pericol a personalului/ elevilor/ părinților/ tutorilor/ facilitatorilor/ asistenților personali/ vizitatorilor, instigarea la violență, nerespectarea regulamentelor, legilor; neglijență cu consecințe grave, etc.

c) Angajatorul nu poate aplica o altă sancțiune disciplinară în afara celor prevăzute de legislația în materie și nici nu poate înscrie în ROF/ROI alte asemenea sancțiuni.

- 2) în cazul în care salariatul este **arestat preventiv** pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- 3) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- 4) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

**Art. 106 (1)** Salariații au **dreptul de a demisiona**, notificând în scris unitatea/instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

**(2)** În cazul în care unitatea/instituția refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

**(3)** Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituția nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

## FORMAREA PROFESIONALĂ

**Art. 107 (1)** Părțile înțeleg:

- a) prin termenul de formare profesională - orice procedură prin care o persoană dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă, eliberat conform legii;
- b) prin termenul de formare profesională continuă - procedura prin care o persoană, având deja o calificare ori o profesie, dobândește noi competențe cognitive și funcționale (deprinderi);
- c) prin comitete sectoriale de formare profesională - instituții de dialog social de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce dezvoltă, actualizează și validează calificările din sectoarele respective de activitate.

**Art. 108 (1)** Unitatea se obligă să asigure salariaților accesul periodic la formarea profesională și să elaboreze anual planuri de formare profesională pentru toate categoriile de salariați.

**(2)** Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de casele corpului didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;
- d) formare individualizată;
- e) stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

**(3)** Perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control se face potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar (Legea 198/2023), cu modificările și completările ulterioare.

**(4)** Formarea profesională cuprinde și teme din domeniul relațiilor de muncă convenite de unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 și organizațiile sindicale semnatare ale prezentului contract.

**Art. 109 (1)** Unitatea/instituția va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea salariaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.

**(2)** Unitatea/instituția va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului nedidactic la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinului comun nr. 1225/5031/2003, cu modificările ulterioare.

**(3)** În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic, unitatea/instituția va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

**(4)** Finanțarea formării profesionale a salariaților din unitățile de învățământ preuniversitar se va completa cu sume alocate de la bugetele locale și/sau din venituri proprii ale unităților/instituțiilor, pentru formele de pregătire profesională solicitate de salariați, pentru care unitatea/instituția suportă o parte din cost.

**(5)** În cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru angajator, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea/instituția va analiza cererea împreună cu organizația sindicală semnatară a prezentului contract, al cărei membru este salariatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

**Art. 110 (1)** Salariații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și le revin obligațiile prevăzute de art. 198 din Codul muncii.

**(2)** În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al salariatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.

(3) Perioada cât salariații participă la cursuri/stagii de formare profesională, cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.

**Art. 111 (1)** Salariații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154 –158 din Codul muncii.

(2) În cazul în care unitatea/instituția nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore. În această perioadă salariatul va beneficia de o indemnizație de concediu calculată ca și în cazul concediului de odihnă.

**Art. 112** Unitățile/instituțiile se obligă să consulte sindicatul semnatar al prezentului contract, anterior încheierii contractelor de adaptare profesională.

**Art. 113** În cazul în care personalul didactic are două specialități principale sau o specialitate principală și una secundară, definitivarea în învățământ și gradele didactice II și I pot fi obținute la una dintre cele două specialități, fiind recunoscute pentru oricare dintre specialitățile înscrise pe diplome. Aceste prevederi se aplică personalului didactic calificat, indiferent de modul de constituire a catedrei.

**Art. 114 (1)** Reconvertia profesională a personalului din învățământ se realizează prin instituțiile de învățământ superior, casele corpului didactic, federațiile sindicale și organizațiile sindicale semnatare ale prezentului contract sau orice altă persoană juridică acreditate sau autorizate ca furnizori de formare profesională.

(2) Natura cursurilor și modul de organizare și de recrutare a candidaților vor fi stabilite în comisiile paritare de la nivelul inspectoratului școlar și al unităților/instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 3, în termen de 30 de zile de la înregistrarea contractelor colective de muncă.

## ALTE PREVEDERI ÎN LEGĂTURĂ CU DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

**Art. 115 (1)** Unitatea se obligă să convoace la ședințele consiliului de administrație reprezentanții organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate, să participe la discutarea problemelor de interes profesional, economic, social sau cultural. Procesul verbal încheiat cu această ocazie va consemna și punctele de vedere ale reprezentanților organizației sindicale și va purta, în mod obligatoriu, semnătura acestora.

(2) Înștiințarea organizațiilor sindicale privind întrunirea comisiei paritare și consiliilor de administrație se face cu cel puțin 72 de ore înaintea ședinței, comunicându-se ordinea de zi și documentele ce vor fi discutate.

(3) Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședințelor prevăzute la alin. (1) va consemna și punctele de vedere ale reprezentanților organizațiilor sindicale și va purta, în mod obligatoriu, semnătura acestora. Hotărârile organismelor menționate la alin. (2) și copiile proceselor-verbale ale ședințelor acestora vor fi comunicate organizațiilor sindicale în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței.

**Art. 116** Pentru fundamentarea acțiunilor prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea nr. 62/2011, unitatea va pune la dispoziția reprezentanților organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate ori le va asigura accesul la informațiile și documentele necesare, reprezentanții organizațiilor sindicale având obligația de a păstra confidențialitatea datelor transmise cu acest caracter.

**Art. 117** Unitatea/instituția se obligă să asigure derularea în condiții normale a procesului de învățământ prin suplینirea personalului aflat în concediu fără plată, trimis la cursuri de formare și perfecționare



profesională/sindicală, stagii de pregătire profesională/sindicală – în țară sau în străinătate – schimburi de experiență, precum și alte acțiuni sindicale și să le sprijine efectiv. Persoanele care suplinesc vor fi remunerate corespunzător pentru activitatea suplimentară efectuată, de către angajator.

**Art. 118** Unitățile/instituțiile în care își desfășoară activitatea organizații sindicale sunt obligate, în baza hotărârii comisiei paritare, să le pună la dispoziție, cu titlu gratuit, spații și dotări corespunzătoare funcționării acestora.

**Art. 119 (1)** Membrii de sindicat, aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract, care au postul didactic/catedra rezervat(ă), beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea învățământului preuniversitar (Legea 198/2023), cu modificările și completările ulterioare, de actele normative și/sau administrative cu caracter normativ aplicabile în materie, precum și de prezentul contract colectiv de muncă. Acestora li se recunoaște ultimul calificativ obținut anterior rezervării/degrevării.

**(2)** Pe toată durata exercitării mandatului, precum și pe o perioadă de 2 ani de la încetarea acestuia, reprezentanților aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale nu li se poate modifica contractul individual de muncă și nu pot fi concediați pentru motive care nu țin de persoana salariatului, pentru necorespondere profesională sau pentru motive ce țin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit, decât cu acordul scris al organului colectiv de conducere ales al organizației sindicale.

**Art. 120 (1)** La cererea organizațiilor sindicale, în baza acordului membrilor de sindicat, inspectoratele școlare și conducerile unităților vor dispune încasarea ratelor și contribuțiilor la C.A.R. și la bănci, precum și a cotizației sindicale pe stat de plată, de către persoanele care au sarcini de serviciu privind plata salariilor. Sumele reținute, aferente cotizațiilor sindicale, vor fi virate în contul organizațiilor sindicale afiliate federațiilor semnatare ale prezentului contract.

**(2)** Cotizația plătită de membrii organizațiilor sindicale în cuantum de maximum 1% din venitul brut realizat este deductibilă din baza de calcul a impozitului pe venit.

**Art. 121** Unitățile/instituțiile recunosc dreptul reprezentanților organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract de a urmări la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractele colective de muncă și în contractele individuale de muncă.

**Art. 122** Unitățile/instituțiile și organizațiile sindicale semnatare ale prezentului contract își vor comunica reciproc și în timp util hotărârile proprii privind problemele importante din domeniul relațiilor de muncă.

**Art. 123** Părțile semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă recunosc dreptul unităților/instituțiilor de a stabili, în condițiile legii, răspunderea disciplinară sau patrimonială a salariaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau care aduc prejudicii unității/instituției.

**Art. 124** Părțile semnatare ale prezentului contract se recunosc drept parteneri de dialog social permanent.

**Art. 125** Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin prezentul contract, în condițiile legii.

**Art. 126** În toate situațiile de reorganizare a unității sau de restructurare a rețelei de învățământ, drepturile și obligațiile prevăzute în prezentul contract colectiv de muncă se transmit noilor subiecte de drept.

**Art. 127 (1)** Salariații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțelesă ca acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacanțe și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

**(2)** Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern;
- b) să prevadă în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**(3)** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**(4)** Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

**(5)** Reprezentanții organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

**(6)** În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul

tribunalului în a cărei rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

**Art. 128** Regulamentul de ordine interioară (ROI) se întocmește de către unitatea/instituția cu consultarea obligatorie a organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract.

## CAPITOLUL VII

### COLECTIVELE DE PROFESORI PE ARII CURRICULARE

**Art. 129** În școală cadrele didactice sunt organizate în colective constituite pe arii curriculare ( de psihopedagogie specială, profesori educatori, profesori de cultură generală, profesori de cultură tehnică, profesori de terapii specifice) la propunerea consiliului profesoral.

**Art. 130** În cadrul unități de învățământ, catedrele/grupurile de lucru se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

## CAPITOLUL VIII

### COMISII PE PROBLEME

**Art. 131** Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea în baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

*În Liceul Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași își desfășoară activitatea următoarele comisii pe probleme/ responsabili:*

1. Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)
2. Comisia Internă de Evaluare Continuă (CIEC)
3. Comisia pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare,
4. Comisia pentru revizuirea Regulamentului de ordine interioară și a
5. Comisia pentru revizuirea Codului de conduită
6. Comisia pentru revizuire PAS
7. Comisia pentru curriculum
8. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)
9. Comisia de gestionare SIIIR
10. Comisia pentru control managerial intern
11. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
12. Comisia de integritate și etică școlară (Consilier de integritate)
13. Comisia privind activitatea cu părinții, legătura cu familia și comunitatea locală
14. Comisia de management a burselor
15. Comisia de cercetare disciplinară a abaterilor realizate de elevi
16. Comisia de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe ( din școală și ateliere)
17. Comisia de inventariere generală a patrimoniului- COMISIA CENTRALĂ
18. Comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și a lucrărilor
19. Responsabil cu activitatea și cooperarea europeană
20. Coordonatorul S.N.A.C.
21. Responsabil pentru aplicarea Programului „Laptele și cornul”
22. Responsabil pentru sigiliul școlii
23. Responsabil pentru arhiva școlii
24. Secretar Consiliu Profesoral
25. Secretar Consiliu de Administrație

26. Responsabil Certificat SSL
27. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
28. Comisia pentru colectarea selectivă a deșeurilor
29. Comisia de coordonare a programului „ȘCOALA ALTFEL” / „SĂPTĂMÂNA VERDE”
30. Responsabili cu prelucrarea datelor cu caracter personal
31. Grupul de acțiune anti bullying
32. Comisia de realizare a orarului
33. Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

Cadrele didactice sunt constituite în colective de cadre didactice pe arii curriculare - cultură generală, cultură tehnică, terapii specifice, profesori psihopedagogie specială și profesori educatori. Fiecare comisie are un responsabil. Periodic, comisiile pe probleme își prezintă activitatea în consiliul de administrație sau în consiliul profesoral și întocmesc, la solicitarea directorului, rapoarte periodice/anuale.

#### **Art.132**

În cadrul Comisiei de evaluare și asigurare a calității și a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor, respectiv ai consiliului reprezentativ al părinților.

### **CAPITOLUL IX**

#### **DREPTURILE, ÎNDATORIRILE, RECOMPENSELE ȘI SANCTIUNILE ELEVILOR DIN LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL „VASILE PAVELCU” IAȘI**

##### **DREPTURILE ELEVILOR**

**Art. 133** Orice persoană, indiferent de sex, rasa, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

**Art. 134** Elevii Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României, Legea învățământului preuniversitar 198/2023, Regulamentul de organizare a Învățământului special și de cele prevăzute în ROFUIP.

**Art. 135** În cadrul Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași, preșcolarii și elevii au asigurate condițiile optime pentru instruire, educație, profesionalizare și recuperare - compensare.

**Art. 136** Elevii beneficiază de asistență socială și asistență psihopedagogică gratuită, acordate de asistentul social și profesorii psihopedagogi.

**Art. 137** Elevii școlii, folosind dreptul la asociere, în condițiile legii, pot face parte din:

- asociații sportive;
- redacția revistei școlii;
- din alte asociații legal constituite.

**Art. 138** Elevii pot participa la excursii /deplasări în țară și/sau străinătate, sub supravegherea profesorilor cu acordul scris al reprezentanților legali.

**Art. 139** Elevii care participă la concursuri școlare și manifestări cultural-artistice și sportive beneficiază de ajutor financiar pentru transport, cazare și masă, în limita fondurilor existente.

**Art. 140** Elevii beneficiază de premii și distincții dacă obțin rezultate școlare deosebite, la concursuri și manifestări cultural-artistice și sportive sau dacă promovează imaginea școlii prin orice alte activități interesante.

**Art. 141** Elevii au dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 142** Elevii au dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelența olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme în funcțiile de criteriile stabilite conform legii.

**Art. 143** (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise.

(3) Elevii au dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare, elaborate în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație.

**Art. 144** a) Elevii au dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;

### **ÎNDATORIRILE ELEVILOR**

**Art. 145** Elevii sunt obligați să cunoască și să respecte toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Regulamentului de ordine interioară, să respecte toate legile statului.

**Elevii au obligația să cunoască și să respecte îndatoririle privind:**

#### **1. FRECVENȚA ȘI ACCESUL ÎN ȘCOALĂ**

**Art. 146** Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare, în funcție de posibilități / nivel de dezvoltare.

**Art. 147** Accesul în curtea școlii și spre sălile de clasă se face exclusiv pe căile de acces destinate elevilor, doar prin spațiile marcate și respectând normele impuse prin procedura de acces, pe baza cartelei de acces care ține loc și de legitimație. Cartela de acces cu poza elevului, clasa și numele instituției și șnurul corespunzător cu denumirea instituției marcată constituie și semnul distinctiv pentru elevi.

**Art. 148** Accesul în sălile AEL se face numai sub supravegherea cadrelor didactice.

**Art. 149** În situații deosebite elevii din familie care locuiesc în oraș pot solicita învoiri numai de la profesorul diriginte sau în lipsa acestuia de la profesorul de serviciu pe școală. Elevii care locuiesc în internat vor solicita acordul dirigintelui și vor obține bilet de voie de la pedagog. Profesorii vor

consemna absențele în catalog și acestea vor fi motivate pe baza cererii fundamentate prin documente a unuia dintre părinți sau tutorelui legal.

**Art. 150** Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative care pot fi:

- a) adeverință eliberată de medicul de familie / medicul specialist;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- c) cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigințele clasei.

**Art. 151** În cazul elevilor minori părintele are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

**Art. 152** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea activității elevului. După cele 7 zile absențele nu vor mai fi motivate.

**Art. 153** Este interzisă, în timpul programului, deplasarea în afara incintei școlii fără bilet de voie

## 2. COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA

**Art. 154** Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă atât în școală, cât și în afara ei.

**Art. 155** Elevii trebuie să manifeste un comportament verbal și gestual respectuos față de personalul didactic, nedidactic și auxiliar al școlii.

**Art. 156** Uniforma nu este obligatorie, dar elevii sunt obligați să aibă o ținută decentă, curată, îngrijită care să respecte următoarele reguli:

1. Băieților le este interzis să poarte în școală:
  - părul lung și / sau vopsit;
  - cercei și / sau alte bijuterii foarte mari, stridente;
  - pantaloni excesiv de largi, lăsați prea jos pe talie și/sau maieuri.
2. Fetelor le este interzis să poarte în școală:
  - fuste foarte scurte;
  - bluze decoltate sau tip bustieră;
  - rochii scurte și / sau foarte decoltate;
  - pantaloni mulați sau foarte scurți;
  - machiaje, bijuterii și coafuri stridente, extravagante.
3. Atât fetelor cât și băieților le este interzis accesul în școală cu:
  - cercei montați în buză, obraz, nas, sprâncene, buric;
  - tatuaje expuse vizibil;
  - însemne / îmbrăcăminte cu caracter agresiv, obscen sau satanist (de exemplu însemne sataniste, naziste, cu instigări la violență, discriminare sau realizare de fapte ilegale).

**Art. 157** Se interzice introducerea în școală a aparaturii electronice (radio-casetofoane, boxe, calculatoare etc.) fără acordul dirigintelui / conducerii școlii.

**Art. 158** Se interzice aducerea în incinta școlii a unor persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare.

**Art. 159** Se interzice elevilor intrarea în curtea școlii cu orice tip de vehicul.

**Art. 160** Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii;
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța și abuzurile de orice fel;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de educație sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume în perimetrul școlii și în afara ei droguri, băuturi alcoolice și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă în perimetrul unității școlare orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen, pornografic sau care promovează violența (excluzând activitățile sportive legale);
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sala de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori.
- j) să înregistreze audio sau video activitățile din școală fără acordul profesorilor sau al conducerii școlii;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii și centrului de plasament;
- m) să stea pe holuri/ în curtea școlii după ce s-a sunat de intrare;
- n) să deranjeze desfășurarea activităților din școală;
- o) să-și însușească bunuri care nu le aparțin sau să ia apărarea unui coleg care a încălcat unul sau mai multe din articolele prezentului regulament prin ascunderea/tănuirea adevărului.

**Art. 161** Elevii sunt obligați să anunțe de urgență, pe primul angajat al școlii pe care îl găsesc despre:

- a) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune, furt, etc.);
- b) prezența în clădiri sau în curtea unității școlare a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;
- c) existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

### 3. PĂSTRAREA BUNURILOR / DOTĂRILOR ȘCOLII

**Art. 162** (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate

de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

#### **4. PARTICIPAREA LA MANIFESTĂRI PUBLICE DE PROTEST/PROMOVAREA UNOR MESAJE**

**Art. 163** Elevii nu pot organiza și nici participa la acțiuni de protest care afectează desfășurarea cursurilor.

**Art. 164** Elevii nu pot organiza acțiuni care să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.

**Art. 165** Este interzisă distribuirea sau promovarea de materiale care atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau cele care au un caracter obscen sau pornografic.

#### **5. RECOMPENSAREA ELEVILOR**

**Art. 166** Elevii care obțin rezultate bune în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate.

#### **6. SANCTIUNI APLICABILE ELEVILOR**

**Art. 167** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar și Regulamentul intern, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora și de repetabilitatea lor.

**Art. 168** (1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;



(2) Sancțiunile se aplică și în funcție de gravitatea lor, astfel încât o abatere gravă dar unică ce atrage de exemplu implicarea poliției, jandarmeriei, pompierilor, sau internarea în unități medicale, amenințări cu arme, prezența/implicarea drogurilor, implicarea de grupări sau persoane periculoase din afara instituției etc. poate conduce direct la aplicarea punctelor ulterioare;

(3) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(4) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(5) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (1) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale (dacă este cazul).

(6) Toate sancțiunile sunt aplicate după întocmirea unui referat către conducerea școlii și / sau întrunirea Consiliului clasei sau a Consiliului Profesorat. Toate sancțiunile aplicate sunt notate în catalog de către dirigintele elevului în funcție de caz.

(7) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(8) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(9) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

*Toate sancțiunile sunt aplicate după întocmirea unui referat către conducerea școlii și / sau întrunirea Consiliului clasei sau a Consiliului Profesorat. Dirigintele notează în catalog, la rubrica **mențiuni, sancțiuni**: muștrare scrisă, preavizul de exmatriculare, exmatricularea elevului. Sancțiunea aplicată este comunicată în scris părinților/reprezentantului legal al elevului.*

**a) (1) Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

**b) (1) Muștrarea scrisă** constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul conținând muștrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**c) (1) Retragera temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**d) (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă** în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**e) (1) Sancționarea elevului cu suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**f) (1) Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris. Exmatricularea poate fi:

- **exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor** în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- **exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate** de învățământ în anul școlar următor;
- exmatriculare fără drept de reînscris, pentru elevii din învățământul postliceal.

**g) — (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate** de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

**h) — (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.**

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

**Art.169** Acumularea absențelor nemotivate (acumulate în mediul școlii) se sancționează astfel:

a) la primele 40 absențe nemotivate se scade un punct la purtare;  
b) la fiecare din următoarele grupe de câte 60 absențe nemotivate se scade câte un punct la purtare.

c) Pentru toți elevii, la fiecare 20 de absente nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absente nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acorda câte o nota/calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

**Art.170 (1)Recuperarea daunelor** provocate de elevi, constând în distrugere sau furt, se face prin: achiziția de către aceștia sau părinții/tutorii legali ai lor a produsului nou sau plata serviciilor de reparație în caz de distrugere și prin recuperarea obiectelor respective sau achiziția obiectelor noi, pentru furt, în funcție de caz.

(2) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu,

obligatia restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentaților legali ai acestora.

(3) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentaților legali ai acestora.

**Art. 171 — (1) Contestarea sancțiunilor** ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 170 alin. (1) lit. c) — i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

## CAPITOLUL X

### REGULAMENTUL INTERN AL INTERNATULUI

**Art.172** Prezentul regulament completează regulamentul de ordine interioară al Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași și este parte integrantă a acestuia. Prevederile sale completează prevederile cuprinse în Regulamentul de funcționare și organizare a unităților de învățământ public.

**Art.173 (1)** Pentru a beneficia de serviciile de masă și cazare oferite de Liceul Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași, elevii trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1. să fie elevi ai școlii / ai altei școli speciale din municipiu (pentru masă);
2. să aibă altă localitate de domiciliu și să nu poată face naveta / să fie beneficiari ai unei măsuri de protecție socială (pentru cazare și masă).

Elevii care beneficiază de serviciile de masă și cazare pot avea următorul statut, în conformitate cu legislația în vigoare (intervalele orare pot fi modificate în funcție de situație):

1. regim de zi:
  - a. grădiniță, clasele pregătitoare - a VIII-a – 8.25 -17.40 cu mic dejun și prânz.
  - b. clasele IX- XII 7.30 - 12.55 cu masă - mic dejun și prânz;
2. regim de internat care beneficiază de mic - dejun, prânz, cină și cazare pe perioada cursurilor școlare.

Elevii cu grad de handicap primesc gustare suplimentară, între orele 10.00-11.00 și o gustare după amiaza.

Pe baza cererilor depuse de părinți la începutul anului școlar, elevii externi beneficiază de masă, echipament și rechizite conform legislației în vigoare.

Orarul claselor se poate modifica în funcție de nevoi și modificarea legislației în vigoare.

(2) În situații excepționale, cu acordul Consiliului de Administrație și în baza unui protocol de colaborare încheiat între școli, pot fi găzduiți în internatul școlar și elevi din ciclul gimnazial, ai altei școli speciale care nu are internat școlar.

**Art.174 Calitatea de elev intern**

Calitatea de elev intern se obține prin Certificatul de Orientare Școlară și Profesională sau prin aprobarea de către Consiliul de Administrație a unei cereri scrise din partea elevului/ reprezentantului legal prin care se solicită cazarea în internatul școlii, argumentată.

**Art.175 DREPTURILE elevilor interni**

Elevii interni au următoarele drepturi specifice:

1. beneficiază de spațiile și facilitățile puse la dispoziție de către internatul liceului în perioada cursurilor școlare;
2. își pot exprima propunerile pentru stabilirea programului, activităților din internat etc.;
3. participă direct sau prin reprezentanți aleși la luarea deciziilor privind activitatea din internat și cantină;
4. participă la activitățile desfășurate în incinta internatului, inclusiv meditații;
5. sesizează verbal sau în scris conducerea unității școlare despre disfuncționalitățile din activitatea internatului și pot face propuneri pentru îmbunătățirea acestora.

**Art.176 OBLIGAȚIILE elevilor interni:**

Elevii interni au următoarele obligații specifice:

1. Să efectueze **serviciul la cantină** conform programării (dacă este cazul).
2. Să respecte *programul internatului*, parte componentă a prezentului regulament.
3. Să nu părăsească internatul pe perioada desfășurării cursurilor școlare (zilele lucrătoare din timpul anului școlar) sau la sfârșitul săptămânii **fără bilet de voie semnat de pedagog și vizat de diriginte/ profesorul de serviciu/ conducerea școlii**.
  - În cursul săptămânii elevii pot părăsi internatul numai în afara orelor de curs în intervalul orar 13:25-16:15 în zilele săptămânii, respectiv 13:30 – 17:50 (sâmbăta / duminica), pe baza biletului de voie;
  - plecarea din internat neînsoțit se face pe baza biletului de voie doar pentru elevii, din ciclul gimnazial și liceal, la care reprezentantul legal a dat declarație ca este de acord (biletul de voie se predă pedagogului de serviciu la înapoierea în internat);
  - plecarea din internat însoțit se face pe baza biletului de voie pentru elevii la care reprezentantul legal nu a dat declarație de acord. Elevii care nu au acordul părinților/ reprezentantului legal pot pleca din internat doar însoțiți.
4. Să aibă o **ținută și un comportament corespunzător**, o atitudine cuviincioasă față de profesori, părinți, colegi, pedagogi, personalul auxiliar.
5. Să respecte **regulile igienico – sanitare**.
6. Să păstreze **liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit**, în spațiile comune și din jurul internatului.
7. Să păstreze **integritatea bunurilor materiale din dotarea internatului** (dormitoare, baie, club, sală de mese, holuri, oficiu etc).

**Art.177 Elevilor interni le sunt INTERZISE:**

- 1) Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat.
- 2) Introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogene și fumatul.
- 3) Folosirea reșourilor sau a altor aparate electrice cu excepția celor puse la dispoziție de administrație în locuri special amenajate.
- 4) Introducerea în internat a substanțelor inflamabile și/sau toxice.
- 5) Pregătirea preparatelor culinare în camere.
- 6) Practicarea jocurilor de noroc.
- 7) Lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre și dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene.

- 8) Aruncarea în jurul internatului sau în spațiile de folosință comună a ambalajelor și a resturilor menajere.
- 9) Aruncarea de obiecte, ambalaje etc. pe ferestrele camerelor și pe holuri, escaladarea ferestrelor/pervazelor.
- 10) Folosirea telefonului, televizorului și calculatorului în afara programului stabilit.

#### **Art.178 SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR INTERNI**

**a. Elevii care părăsesc internatul în afara programului fără aprobarea pedagogului și a portarului vor fi sancționați după cum urmează:**

- La prima abatere, mustrare verbală individuală.
- La a doua abatere, li se va limita dreptul de părăsire a internatului pe baza unui referat al pedagogului și aprobat de director;
- La a treia abatere se vor aplica sancțiunile din Regulamentul intern al școlii; de către conducerea școlii și Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare, aceste sancțiuni vor fi transmise către dirigințele și părinții/tutorii elevului.
- La a patra abatere eleva/ul pierde definitiv dreptul de a sta în internatul Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași. Consiliul de Administrație ia această decizie în urma referatului întocmit în acest sens de Comisia pentru cercetarea abaterilor disciplinare.

**b. Pentru deteriorarea bunurilor materiale ale internatului, în funcție de valoarea pagubei, conducerea școlii va decide sancțiunile complementare în vederea recuperării pagubelor. Pagubele se vor stabili de către pedagogul școlar și administrator.**

**c. Pentru abateri minime, precum nerespectarea ordinii, a disciplinei, curățeniei etc. se vor aplica sancțiuni aprobate de conducerea școlii propuse de consiliul clasei și pedagogi.**

**d. Sancțiunile se aplică și în funcție de gravitatea lor, astfel încât o abatere gravă dar unică ce atrage de exemplu implicarea poliției, jandarmeriei, pompierilor, sau internarea în unități medicale, amenințări cu arme, prezența/implicarea drogurilor, implicarea de grupări sau persoane periculoase din afara instituției etc. conduce direct la pierderea dreptului de a sta în internat.**

**e. Personalul instituției utilizează o atitudine fermă dar înțelegătoare față de problemele elevilor în concordanță cu regulamentul intern și legislația în vigoare.**

**Notă:** Toate sancțiunile vor fi aprobate de conducerea Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași.

**Art.179** În zilele în care nu se țin cursuri, elevii interni se pot deplasa acasă, iar cei care rămân în internat vor desfășura activități după un program stabilit înaintea, împreună cu pedagogul. În weekendurile în care nu sunt elevi în cămin se dezinfectează și curăță camerele de cămin. Dezinfectarea incluzând pe cea cu ultraviolete se poate realiza oricând este necesar în funcție de situație. Elevii merg acasă periodic, de exemplu o dată la 2 săptămâni.

**Art.180** Elevii interni care încalcă prevederile din prezentul Regulament vor fi sancționați conform articolelor din „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar” și Regulamentul de ordine interioară a Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași.





VINERI	SĂMBĂTĂ	DUMINICĂ
6,30 – trezirea	8,00 – trezirea	8,00 – trezirea
6,30 – 7,00 – igienă personală	8,00 – 8,30 – igienă personală	8,00 – 8,30 – igienă personală
7,00 – 8,00 – mic dejun	8,30 – mic dejun	8,30 – mic dejun
7:30/8:25 – 11,35 / 13,25 - școală	8,30 – 13,00 - program individual (igienă personală, televizor etc)	8,30 – 13,00 - program individual (igienă personală, televizor etc)
12,30 – 13,00/14,00 - prânz	13,00 – prânz	13,00 – prânz
14,00 – 16,00 – curățenie generală	13,30 – 17,50 - program cumpărături / program liber	13,30 – 17,50 - program cumpărături / program liber
16,00 – 18,00 – meditații/ activități practice, altele decât cele de dimineață	18,00 – 19,00 - cină	18,00 – 19,00 - cină
18,00 – 19,00 - cină	19,00 – 22,00/ 22,30 – program individual (igienă personală, televizor etc)	19,00 – 22,00/ 22,30 – program individual (igienă personală, televizor etc)
19,00 – 22,00/ 22,30 – program individual (igienă personală, televizor etc)	19,00 – 23,00 program individual (igienă personală, televizor etc) pentru elevii din clasele a VIIa - XIIIa	19,00 – 23,00 program individual (igienă personală, televizor etc) pentru elevii din clasele a VIIa - XIIIa

## CAPITOLUL XI MĂSURI PRIVIND PAZA ȘI SECURITATEA

**Art.182** Paza unității de învățământ se realizează cu personal specializat autorizat.

**Art.183** Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorii de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

**Art.184** În instituția de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, **serviciul pe școală** al cadrelor didactice. Graficul serviciului pe școală este stabilit de persoana desemnată prin decizie internă, cu acordul conducerii școlii. În situații speciale, de ex. pandemie, serviciul pe școală poate să nu se realizeze sau să sufere modificări semnificative în funcție de caz.

**Art.185** Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, doar prin spațiile marcate și respectând normele impuse, securizate/păzite corespunzător pe baza cardului de acces care ține loc și de legitimație.

**Art.186** **Accesul în școală al persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.), numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității, numită în continuare punct de control, este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop (paznicul). Aceste persoane, dacă nu este o situație deosebită, vor aștepta în zona porții școlii.**

**Art.187** Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducătorul unității de învățământ, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.

**Art.188** Personalul menționat la Art. 191 va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate și va menționa în registru scopul vizitei precum și ora intrării și părăsirii unității de învățământ în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*.

**Art.189** După înregistrarea datelor menționate la Art.193 personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația. De asemenea, ei vor purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia. Vor fi direcționați către locul de așteptare din zona administrativă a școlii.

**Art.190** Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea. În mod normal, dacă nu este o situație deosebită, vizitatorii așteaptă în holul școlii.

**Art.191** Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite la art.198 fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

**Art.192** Accesul părinților/reprezentanților legali/facilitatorilor în incinta unității de învățământ este permis, doar respectând regulile și măsurile prevăzute la Art. 193 și 194. în următoarele cazuri:

- a) la solicitarea educatorilor/învățătorilor/institutorilor/profesorilor diriginți/profesorilor clasei/ conducerii unității de învățământ;
- b) la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
- c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților /reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ ,asistentul social, cadre didactice sau conducerea școlii;
- d) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu educatorii/învățătorii/institutorii/profesorii diriginți/profesorii clasei/ conducerea unității de învățământ;
- e) la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în școală la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
- f) pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul preșcolar, respectiv a elevilor din clasa pregătitoare și din clasa I, în și din sala de curs;
- g) în cazul unor situații speciale, precizate explicit în Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ;
- h) **accesul facilitatorilor** în unitatea de învățământ. Facilitatorul însoțește elevul, sprijinindu-l pe durata activităților și în pauze și respectând toate regulile instituției. Facilitatorul poate să nu fie primit în instituție dacă nu respectă regulile, situație în care este informată familia/tutorele legal.

**Art.193** Unitatea de învățământ va stabili locul în care părinții/ reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri și vor informa elevii și părinții/reprezentanții legali despre aceasta. Acesta este în zona **porții școlii**.

**Art.194** Părinții/tutorii legal instituți nu au acces în unitatea de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră sau a părinților care însoțesc elevii cu deficiențe severe / asociate.

**Art.195** Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor psihotrope/ halucinogene, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

**Art.196** Se interzice intrarea vizitatorilor care au asupra lor arme sau obiecte contondente (ex.bâte, leviere, răngi, lanțuri) substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

**Art.197** Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații și responsabilități:

- a) întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- b) stabilește atribuțiile personalului de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- c) stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;
- d) organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;
- e) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- f) informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;
- g) asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor valabile în fiecare an.

**Art.198** Cadrele didactice și ceilalți membri ai personalului au următoarele obligații și responsabilități:

- să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de personal de serviciu pe școală;
- să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;
- conducerea unității de învățământ, cadrele didactice și personalul din cămin vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

## CAPITOLUL XII

### ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ ȘI ACTIVITĂȚILE ONLINE

**Art. 199** Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Tehnologic „Vasile Pavelcu” Iași este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 200** (1) Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Tehnologic „Vasile Pavelcu” Iași se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 201** (1) Activitățile educative extrașcolare și cele online desfășurate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare și cele desfășurate online pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă inclusiv cea desfășurată online poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educatoare/ învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/ primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 202** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

**Art. 203** (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

**Art. 204** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

## CAPITOLUL XIII

### DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

**Art. 205** (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de

învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

(5) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

**Art. 206** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

(3) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.

(4) Părinții sunt obligați să meargă la ședințele organizate de școală și să asigure o ținută decentă copiilor lor.

**Art. 207** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate de cadrele didactice din cadrul instituției.

**Art. 208** Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 209** (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/profesorul de psihopedagogie specială/ profesorul educator/profesorul diriginte/ profesorul psihopedagog. Părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ tutorele/ susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

**Art. 210** (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului, în învățământul obligatoriu și participarea la activitățile, conform recomandărilor Comisiei Interne de Evaluare Complexă și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu conform recomandărilor Comisiei Interne de Evaluare Complexă, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei.

(4) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2, 3) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(5) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din cadrul Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/ profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași, cauzate de elev.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/ orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

**Art. 211** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 212** (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor și a facilitatorilor desemnați de aceștia (unde este cazul).

(2) Nerespectarea dispozițiilor acestor regulamente poate atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

## CAPITOLUL XIV

### REGULAMENTUL PENTRU PĂRINȚII COPIILOR ÎNSCRIȘI LA GRĂDINIȚĂ

**Art.213** Părinții au dreptul să fie informați permanent cu date privind evoluția copilului, activitatea individuală în cadrul grupei, gradul de interacțiune cu copiii.

**Art.214** Au dreptul de a participa periodic la activitățile grupei, la invitația educatoarei;

**Art.215** Părinții au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

**Art.216** Părinții au obligația de a comunica orice schimbare de domiciliu, număr de telefon, adresa de email pentru asigurarea unei comunicări eficiente.

**Art.217** Au obligația să rețină copilul la domiciliu atunci când suferă de o boală contagioasă;

**Art.218** Să prezinte aviz epidemiologic la reîntoarcerea copilului în grădiniță după ce acesta a absentat din motive de sănătate.

**Art.219** Să informeze educatoarea cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea evoluției copilului.

**Art.220** Să predea/preia protezele auditive doar pe baza unui proces verbal.

**Art.221** Să aducă preșcolarul în ținută corespunzătoare, respectând normele de igienă.

**Art.222** Părinții au obligația de a însoți copilul până la intrarea în grupă.

**Art.223** În interiorul grădiniței părinții au acces doar în spațiul de joacă/hol, cu ocazia însoțirii copiilor la sosire și plecare. Nu este permis accesul părinților sau altor persoane în sala de grupă, în afara personalului implicat în procesul educativ inclusiv a facilitatorului, acolo unde este cazul; Accesul părinților în grupă este permis numai cu ocazia anumitor evenimente, comunicate din timp: ziua de naștere a copilului, activități demonstrative, ședințe cu părinții.

**Art.224** Părinții au dreptul și obligația de a participa la ședințele individuale periodice stabilite și comunicate din timp de educatoare.

## **CAPITOLUL XV**

### **CONSILIUL ELEVILOR**

#### **Art. 225**

(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

#### **Art. 226**

(1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consilierul educativ va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

**Art. 227** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;



- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

#### **Art. 228**

- (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.
- (2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.
- (3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:
  - a) Președinte; b) Vicepreședinte (2 reprezentanți : un elev cu deficiență de auz și un elev cu deficiență mintală ); c) Secretar; d) Membri: reprezentanții claselor.
- (4) Președintele, vicepreședintele/ vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

#### **Art. 229**

- (1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal sau profesional.
- (2) Fiecare categorie de elevi (elevi cu deficiențe de auz / elevi cu deficiență mintală) își va alege reprezentanții prin vot (Președinte/ Vicepreședinte / Secretar). Ulterior, reprezentanții aleși vor desemna, prin vot, pe unul dintre ei care va reprezenta unitatea școlară la activitățile locale / județene / naționale .
- (3) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație. Președintele Consiliului elevilor, elev din învățământul liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.
- (4) Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
  - a) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;
  - b) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
  - c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
  - d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
  - e) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
  - f) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.
- (5) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

#### **Art. 230**

- (1) Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
  - a) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
  - b) elaborează programul de activități al consiliului.
- (2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 231**

- (1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
  - a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
  - b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.
- (2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 232** Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

**Art. 233**

- (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.
- (2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- (3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- (4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.
- (5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.
- (6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.
- (7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

**CAPITOLUL XVI****DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

**Art. 234** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

**Art. 235** (1) În spațiile Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate în sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art. 236** Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare după avizarea în Consiliu profesoral și aprobarea de către Consiliul de Administrație și devine obligatoriu pentru toți angajații și beneficiarii direcți și indirecti ai educației din Liceul Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași. Nerespectarea prevederilor constituie abateri disciplinare și se sancționează conform legilor în vigoare și prezentului regulament.

Comisia pentru revizuirea Regulamentului de ordine interioară (ROI):

-responsabil - ~~Theodor Sirbulețu~~ [REDACTED]

- membru – Coca-Marlena Vasiliu [REDACTED]

- membru – Vârncea Claudia-Mihaela [REDACTED]

- membru – Pop Claudia

- membru – Moroșanu Mădălina

