MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Inspectoratul Școlar Județean Iași
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

LICEUL SPECIAL „MOLDOVA"
Filiera Teoretică, Profil Uman, Specializare Filologie
CF: 4701231, Sirues: 546896

Adresă: Târgu Frumos, jud. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 24, cod 705300
Email: licmoldpdv@yahoo.com **Website:** liceulmoldova.ro
Telefon: 0232.710.915

Nr. 3096/22.09.2026

Avizat în ședința Consiliului Profesoral din data de 21.10.2026
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 23.10.2026

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
LICEUL SPECIAL "MOLDOVA"

TG. FRUMOS

AN ȘCOLAR 2026 - 2027

Prezentul Regulament Intern al Liceului Special "Moldova" este întocmit conform Art. 241 din Codul Muncii republicat/2016 și OUG 53/2017 pentru modificarea și completarea Legii 53/2003, OMEN nr.4183/04 iulie 2022 și respectă prevederile Legii învățământului preuniversitar 183/2023.

Acest Regulament Intern este întocmit de către angajator, cu consultarea sindicatului și adus la cunoștință tuturor salariaților din liceu.

1. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII ȘCOLARE
   - 1.1. Liceul Special "Moldova" are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.
   - 1.2. Serviciul medical de medicină a muncii poate fi un serviciu autonom organizat de angajator sau un serviciu asigurat de o asociație patronală.
   - 1.3. Durata muncii prestate de medicul de medicină a muncii se calculează în funcție de numărul de salariați ai angajatorului, potrivit legii.
   - 1.4. Medicul de medicină a muncii este un salariat, atestat în profesia sa potrivit legii, titular al unui contract de muncă încheiat cu un angajator sau cu o asociație patronală.

1.5. Medicul de medicină a muncii este independent în exercitarea profesiei sale.

1.6. Sarcinile principale ale medicului de medicină a muncii constau în:

a) prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale; hi sunravepherea efectivă a condiţiilor de igienă si Sănătate, în munc[ă].'

c) asigurarea controlului medical al salariaţilor atât la angajarea în muncă, cât şi pe durata executării contractului individual de muncă.

1.7. În vederea realizării sarcinilor ce îi revin, medicul de medicină a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariaţi, determinată de starea de sănătate a acestora.

1.8. Medicul de medicină a muncii este membru de drept în comitetul de securitate şi sănătate în muncă.

1.9. Organizarea activităţilor de prevenire şi protectie:

Organizarea activităţilor de prevenire şi protectie este realizata de către angajator, în următoarele moduri:

a) prin asumarea de către angajator, în condiţiile a atribuţiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de legislaţia în vigoare;

b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activităţile de prevenire şi protectie;

c) prin înfiinţarea unuia sau mai multor servicii interne de prevenire şi protectie;

d) prin apelarea la servicii externe de prevenire şi protectie.

Activităţile de prevenire şi protectie desfăşurate la nivelul unităţii sunt următoarele:

a) identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca şi mediul de muncă pe locuri de munca/posturi de lucru;

b) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea şi actualizarea planului de prevenire şi protectie;

c) elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sanatate în munca, tinand seama de particularitatile activitatilor unităţii, precum şi ale locurilor de munca/posturilor de lucru, şi difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;

d) propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;

e) verificarea însuşirii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protectie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;

f) întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucratorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicităţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca în instrucţiunile proprii, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşirii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;

h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii;

g) asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav si iminent,

h) evidenta zonelor cu risc ridicat şi specific

i) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sanatate la locul de munca;

j) evidenta meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;

k) evidenta posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

l) evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

m)monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura și control, precum și a instalatiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de munca;

n) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

o) efectuarea controalelor interne la locurile de munca, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

p) evidenta echipamentelor de munca și urmarirea ca verificarile periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de munca să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sanatate pentru utilizarea în munca de către lucrători a echipamentelor de munca;

r) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sanatate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;

s) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protectie și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. I .048/2006;

t). elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (l) lit. d) din lege;

u). urmarirea realizarii masurilor dispuse de către inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

v). colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire și protectie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protectie;

11. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității (conform Legii 202/2002 și OUG 137/2000 republicată MO 166/7.03.2014):

11.1. Angajatorii sunt obligați sa asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați,femei și bărbați, în cadrul relațiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților.

11.2. Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalitatii de șanse si de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

11.3. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

11.4. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul legii 202/2002

11.5. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, sa prezinte un test de graviditate și/sau sa semneze un angajament ca nu va rămâne însărcinată sau ca nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

11.6. Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. 11.3. acele locuri de munca interzise femeilor gravide și/sau care alapteaza, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

11.7. Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) femeia salariata este gravida sau se afla în concediu de maternitate;

b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârsta de pâna la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

11.8. Este except ata de la aplicarea prevederilor alin.II.7. concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

11.9. La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrij ire a copilului în vârsta de pâna la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de munca sau la un loc de munca echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

11.10 Este interzisă orice formă de discriminare la locul de muncă. Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

111. Drepturile angajatorului și ale angajatului:

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

111.2. 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.

111.3. Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin următoarele clauze:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

111.4. 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 administrativ, contractul individual de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.

Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

IV: TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ:

IV.I. Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

IV2 Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Cadrele didactice desfășoară activități specifice în afara normei de predare, până la 40 ore pe săptămână (participare la ședințe, corectare lucrări, teze, întocmit fișe de lucru, materiale didactice, studiu individual, însoțire elevi olimpiade școlare, activități extrașcolare și extracurriculare, pregătire suplimentară, etc., unele putând fi desfășurate și la domiciliul cadrului didactic. IVĂ Orele de educație fizică predate de învățători, institutori și profesori pentru învățământ primar, care nu sunt predate de profesori cu studii superioare de specialitate, pot fi remunerate în sistem de plata cu ora, ca personal necalificat.

IV.4. 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.

IV5. Orele de începere și de terminare a programului de lucru se stabilesc prin regulamentul intern al fiecărei unități/instituții de învățământ.Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil. În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

IV.6 Programul de lucru pentru personalul Liceului Special "MOLDOVA" este aprobat de către Consiliul de administrație al liceului , astfel:

PROGRAM PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR SI ADMINISTRATIV
2026 – 2027

*Sosirea la serviciu se face cu 10 minute înainte de începerea programului, conform R.O.F. al Liceului Special Moldova , art.4, lit.b);

Nr.crt	DENUMIREA POSTULUI	PROGRAMUL	PAUZA DE MASA
1	ADMINISTRATOR FINANCIAR	08.00 16.00	12.00 12.30
2	SECRETAR	08.00 16.00	12.00- 12.30
3	ASISTENT SOCIAL	08.00 16.00	12.00 12.30
4	INFORMATICIAN	08.00 16.00	12.00 12.30
5	ADMINISTRATOR PATRIMONIU	07.00-15.00	12.00 12.30
6	ASISTENT MEDICAL	07.30 19.30	12.00 12.30
7	SUPRAVEGHETOR NOAPTE	19.30 7,.30	22.30 23.00
8	PEDAGOG	TURA 1 07.00 15.00 TURA 2 12.00 - 20.00	10.15 10.35 16.10 16.30 pedagogul de la băieții mici: 12.00- 12.30, pedagogul de la fetele mici:

		WEEK-END 07.30 19.30	14.00 - 14.30•, pedagogul de la fetele mari : 12.30 - 13.00, pedagogul de la băieții mari : 13.30 - 14.00.
9	MAGAZINER	07.00 15.00	12.00 12.20
10	MUNCITOR INTRETINERE	07.00 15.00	10.00 10.20
II	SOFER	07.00 15,00	10.00 10.20
12	INGRIJITOR	06.00 – 14.00	9.50 10.10
13	SPALATOREASA	08.00 16.00	9.50 10.10
14	LENJEREASA	08.00 16.00	9.00 10.10
15	BUCATAR	06.30 - 15.00 și 17.00 20.30	12.00 12.30
16	PAZNIC	TURA 1 07.00 19.00 TURA 2 19.00 07.00	11.00 11.30 23.00 23.30
17	FOCHIST	TURA I 07.00 19.00 TURA 2 19.00 07.00	11.00 11.30 23.00 - 23.30

Pentru personalul didactic, activitatea se desfășoară conform orarului aprobat și trecut în condica profesorilor, plus toate celelalte activități metodico-științifice, extrașcolare, extracurriculare, de perfecționare etc., prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 183/2023.

IV6. 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.

IV.7. 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.

IVÂ 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.

IV9. Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta munca suplimentară, la solicitarea angajatorului.

IV.IO. Orele suplimentare prestate de către personalul didactic auxiliar și administrativ se compensează prin ore/ zile libere, în perioada vacanțelor școlare sau când angajatul are o problemă personală de rezolvat.

IV.1 1 .Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual.

IV.12 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.

IV.13. Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00. IV.14.Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale.

IV.15. 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.

IV.16 Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au dreptul la o pauză de masă de 30 minute, care se include în programul de lucru.

IV.17. Programul de efectuare a pauzei de masă este stabilit prin regulament intern, în tabelul de mai sus.

IV.18 Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

IV.19. In fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă, sâmbăta și duminică.

IVI). In cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

IV21. Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- I și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie -Boboteaza
- 7 ianuarie -Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul
- 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;
- I Iunie;
- 5 Iunie – Ziua Națională a Învățătorului
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie — Ziua Mondială a Educației
- 14 octombrie - Sfânta Paraschieva
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, Ocrotitorul României;
- I Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- 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.

IV2. 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 vacanțele școlare.

IV2. 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.

IV24. Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ 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.

IV25. Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului. și al celui în cauză. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celuilalt soț.

IV26 Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

IV27. 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 - 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 concediul de odihnă.

IV28 Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ beneficiază de concediu de odihnă suplimentar între 5 și IO zile lucrătoare.

IVN Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

IVJ). 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 + IO zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura
(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 - I zi lucrătoare (pentru familiile cu I copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

IV30. În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (l) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

IV31. Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.

v. MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ÎNTĂRIREA SIGURANȚEI , ORDINII, DISCIPLINEI ȘI SECURITĂȚII ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

V.I. Liceul Special "Moldova" Tg. Frumos organizează permanent pe durata desfășurării cursurilor serviciul din școală atât din partea profesorilor, cât și paza unității școlare cu personal angajat și sistem de supraveghere video.

V2 În incinta școlii există un loc de așteptare, holul de la intrarea prin față, pentru persoanele 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 sau la pedagogul de serviciu.

V.A Conducerea școlii ține legătura permanentă cu organele de poliție, jandarmerie, pază și protecție, precum și cu alte autorități abilitate pentru a fi în măsură de a interveni operativ în rezolvarea unor situații care ar afecta siguranța civică în zona școlii.

VA În cazul în care în Liceul Special "Moldova" Tg. Frumos se produc evenimente grave, orice membru al personalului care ia cunoștință despre eveniment are obligația să informeze imediat conducerea școlii/ pedagogul și profesorul de serviciu din școală.

VS. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor 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, explozivi 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 imediata apropiere a unității de învățământ.

Vń 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.

V.7. Elevii pot părăsi unitatea școlară la final de săptămână, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobare/ bilet de voie eliberat/semnat de către pedagog, diriginte sau director.

Art.27. 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.

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

V.9. 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.

V.I. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu cadrelor didactice/pedagogilor, le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute de Legea învățământului preuniversitar 198/2023.

V.II. Personalul școlii este răspunzător de siguranța și securitatea elevilor școlii pe toată durata procesului educațional, terapeutic recuperator, timpului liber, programului de noapte.
V.12 "Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și în cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private";
V.13 "Se interzice comercializarea produselor din tutun în unitățile sanitare și cele de învățământ, de stat și private",
V.14 "Persoanele responsabile din instituțiile și unitățile care administrează spațiile de învățământ vor elabora și vor pune în aplicare regulamente interne pentru aplicarea art. 3 (1. l), inclusive prin prevederea încălcării ca abatere disciplinară gravă și marcarea spațiilor menționate cu indicatoare prin care să se indice FUMATUL INTERZIS și folosirea simbolului internațional, respective ȚIGARETA BARATĂ DE O LINIE TRANSVERSALĂ",
V.15 lit. a) "Nerespectarea de către persoanele fizice a prevederilor art.3(l.l) se sancționează cu amendă contravențională de la 100 lei până la 500 lei"; lit. b) "Nerespectarea de către persoanele juridice a prevederilor art 3(1. l) se sancționează cu:

- Amendă contravențională de 5000 lei la prima abatere;
- Amendă contravențională de 10000 lei și cu sancțiunea complementară de suspendare a activității până la remedierea situației care a dus la suspendare;
- Amendă contravențională de 15 000 lei sancțiunea complementară de închidere a unității.

V.16 Aceste prevederi preluate din Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun (și anume 3,34,35)din acest REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI
SPECIAL "MOLDOVA" sunt obligatoriu de respectat, încălcarea lor constituind ABATERE DISCIPLINARĂ GRAVĂ fiind sancționată conform legislației în vigoare, pentru elevi fiind posibilă și exmatricularea.

VI: REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN LICEU:

VI.I. Legea învățământului preuniversitar 198/2023 și legislația subsecventă acesteia reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar.

VI.2.

(l) În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic, personal didactic auxiliar și administrativ cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(3) Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de Protecție a Copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului / copilului.

(5) Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(6) Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(7) Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

(8) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/ reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(9) Personalul didactic răspunde de securitatea fizică a elevilor pe perioada desfășurării activităților didactice, terapeutic recuperatorii și de compensare, a activităților de orientare și mobilitate, activități de timp liber desfășurate în școală sau în afara școlii.

(10) Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate efectuate conform Acordului comun încheiat de M.E. cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar, suportat de către Consiliul Județean, examenul psihologic, realizat de către personal de specialitate angajat de către conducerea școlii.

V1.3. Personalul didactic din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 198/2023 și legislația subsecventă acesteia.

V1.4. Personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ din cadrul Liceului Special „Moldova" Tg. Frumos are următoarele îndatoriri:

a) să îndeplinească la standarde optime sarcinile prevăzute în fișa de post;
b) să respecte programul zilnic de lucru. Toți angajații unității vor fi prezenți în unitate cu IO minute înainte de începerea programului;
c) să semneze zilnic condica de prezență la începerea și la finalul programului;
d) întregul personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a menține relații profesionale și personale principiale și să colaboreze pentru realizarea în condiții optime a activității de educație, recuperare și profesionalizare a copiilor cu cerințe educative speciale;
e) să nu se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume băuturi alcoolice în unitate;
f) să nu fumeze în spațiile unității de învățământ;
g) să nu se prezinte în unitate adoptând o ținută vestimentară indecentă (fustă mai scurtă de o palmă deasupra genunchilor, texturi transparente, decolteuri exagerate, descoperirea zonei abdominale, pantaloni scurți etc.)
h) să nu se prezinte în unitate în afara programului fără aprobarea directorului unității decât în cazul desfășurării unor activități în interesul școlii;
i) să nu tolereze abuzuri fizice sau verbale, privarea de hrană sau încălcarea drepturilor copiilor. Să vegheze pentru asigurarea vieții și securității acestora;
j) neprezentarea la program este considerată absență nemotivată, excepție făcând persoanele care au concediu (medical /fără plată) sau cerere de învoire aprobată de cei în drept. Fiecare angajat poate solicita conducerii unității învoirea din timpul programului cu condiția înlocuirii de către o persoană calificată care să desfășoare activitatea pe care era obligat să o presteze;
k) este absolut obligatorie prezența cadrelor didactice la consiliile profesorale, activități metodice, alte activități organizate conform planului managerial;
l) întreg personalul unității are, în conformitate cu competența sa, datoria de a asigura eficient supravegherea și îndrumarea elevilor pe timpul pauzelor sau al intervalelor de timp dintre diversele activități, colaborând — necondiționat și responsabil — cu profesorul de serviciu dn școală;
m) profesorii de serviciu, toate cadrele didactice (în limite de competență) vor organiza deplasările elevilor (la ateliere, bibliotecă, sala de sport, cantină etc.) în condiții de ordine și disciplină;
n) cadrele didactice au obligația să mențină elevii în clasă pe parcursul întregului program și să cunoască în orice moment situația fiecărui elev;
o) orice deplasare în afara școlii se va efectua cu aprobarea conducerii unității după ce, în prealabil, au fost prelucrate și luate la cunoștință pe bază de semnătură de către elevi normele de comportare civilizată și în deplină siguranță. Cadrul didactic care va însoți elevii răspunde de integritate fizică și morală a acestora;
p) cadrele didactice vor efectua serviciul în școală conform graficului

VI.5.

(l) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.
(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru (zilnic, de luni până vineri, între orele 8/00 și 16.00), aprobat de director.
(3) Profesorul/ învățătorul de serviciu verifică toate cataloagele la început și final de program.
(4) Secretarul răspunde de completarea corectă a foilor matricole, cataloagelor de corigență și de arhivarea tuturor documentelor școlare.
(5) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(6) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministerului Educației.

(7) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar", aprobat prin ordinul M.E.

(8) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 2 aprilie 1996.

VI.6.

(1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

VI.7.

(l) Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (portari, magazineri, muncitori, gestionari, personalul de aprovizionare).

(3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

(5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

VI.8.

(l) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

VI.

9. (l) Asistentul social este subordonat directorului unității de învățământ.
(2) Atribuțiile funcției de la alineatul (l) sunt menționate în fișa de post aprobată de director.

Art. 10. Abaterile disciplinare, cercetarea prealabilă și sancționarea personalului didactic și didactic auxiliar: atunci când personalul didactic și/sau didactic auxiliar din Liceul Special "Moldova" săvârșește fapte, abateri, încălcări ale eticii profesionale, performanțe slabe în activitatea didactică, sau alte acte de natură să atragă răspunderea disciplinară, se declanșează procedura care, în final, se poate concretiza în sancționarea acestor categorii de personal.
Sancțiunile care se pot aplica în conformitate cu Capitolul II — Răspunderea disciplinară din Lg. 53/2003 Codul Muncii actualizat prin legea 12/2015, Legea 97/2015, OUG 53/2017 pentru modificarea și completarea Legii 53/2003 — Codul Muncii.

Sancțiunile care se pot aplica în conformitate cu art. 248 din Codul Muncii actualizat prin OUG nr.53/2017 pentru modificarea și completarea Legii 53/2003, sunt:

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

Condiția imperios necesară pentru aplicarea unei sancțiuni disciplinare este derularea unei cercetări prealabile asupra abaterilor disciplinare prezumate a fi fost săvârșite de către persoana/salariatul în cauză concretizată printr-un raport scris.

VII. REGULI REFERITOARE LA ACTIVITATEA INTERNATULUI

VII.I. Prezentul regulament completează regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Special "Moldova" și este parte integrantă a acestuia. Prevederile sale completează prevederile cuprinse în Regulamentul de funcționare și organizare a unităților de învățământ public.

VII.2. Pentru a beneficia de serviciile de masă și cazare oferite de Liceul Special „Moldova" Tg.
Frumos, elevii trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1. să fie elevi ai școlii (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).

VII.3. Elevii care beneficiază de serviciile de masă și cazare pot avea următorul statut, în conformitate cu legislația în vigoare:

3. regim de zi:

a. clasele pregătitoare până la clasa a VII-a, inclusiv clasele DSM: 8.00-19.00 cu masă la prânz și odihnă în intervalul orar 13.00 -15.00, după caz;
b. clasele a VIII-a - a XII-a: 8.00 - 20.00 cu masă la prânz sau 13.00 - 14.00.

2. regim de internat semestrial care beneficiază de mic dejun, prânz, cină și cazare pe perioada cursurilor școlare.

VII.4. Calitatea de elev intern

a. 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 major/ reprezentantului legal prin care se solicită cazarea în internatul școlii, argumentată. Elevii care au domiciliul în orașul Tg. Frumos sau în localitățile limitrofe nu beneficiază de statutul de intern în căminul liceului.

VII.5. 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 opiniile, 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 si pot face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia.

VII.6. OBLIGAȚIILE elevilor interni

Elevii interni au următoarele obligații specifice:

1. Să respecte programul internatului, parte componentă a prezentului regulament.
2. Să nu părăsească internatul pe perioada desfășurării cursurilor școlare (zilele lucrătoare din timpul semestrului) sau la sfârșitul săptămânii fără bilet de voie semnat de către diriginte sau pedagog și vizat de conducerea școlii:

    - In cursul săptămânii elevii nu pot pot părăsi internatul în intervalul orar 13.00-14.50/ 14.30 -15.50 și 8.00 — 18.00, ci numai (sâmbăta / duminica) pe baza biletului de voie pentru a merge în familie;

    - plecarea din internat neînsoțit se face pe baza biletului de voie doar pentru elevii, din ciclul gimnazial și liceal, pentru care care reprezentantul legal a dat declarație că este de acord (biletul de voie se predă pedagogului de serviciu la înapoierea în internat, cu semnătura părintelui);

    - 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.
3. Să aibă o ținută și un comportament corespunzător statutului de elev, o atitudine cuviincioasă față de profesori, părinți, colegi, pedagogi, personalul auxiliar.
4. Să respecte regulile igienico — sanitare.
5. Să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile comune și din jurul internatului.
6. Să păstreze integritatea bunurilor materiale din dotarea internatului (dormitoare, baie, sală de mese, holuri etc).
7. Să utilizeze telefonul mobil sau orice alt dispozitiv până la ora 21,30 /22,30 (respectând programul de somn propriu și pe cel al colegilor de cameră / palier. Seara, la ora stabilită, aceste dispozitive sunt predate supraveghetorului de noapte și vor fi preluate dimineața, după programul de baie.

VII.7. 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, a alimentelor de orice fel.
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 televizorului și calculatorului în afara programului stabilit.
11) Filmarea / fotografierea spațiilor școlare, a elevilor, a personalului unității fără știrea acestora și difuzarea acestor materiale în spațiile publice, rețele de socializare.

12) Violența fizică și verbală în toată incinta liceului, a spațiilor acestuia.

VII.8. SANCȚIUNI APLICATE ELEVILOR INTERNI

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

- La prima abatere va fi anunțată conducerea școlii, dirigintele și părinții.
- La a doua abatere, elevii vor efectua activități gospodărești.
- La a treia abatere se vor aplica sancțiunile din Regulamentul de ordine interioară al școlii (Anexa 13-art.31,32, 33, 34, 35,36,37,38) și va fi sancționat întregul etaj.
- La a patra abatere eleva/ul pierde definitiv dreptul de a sta în internatul Liceului Special "Moldova" , fiind exmatriculat din internat.

b. Pentru deteriorarea bunurilor materiale ale internatului, în funcție de valoarea pagubei, Consiliul de Administrație va decide sancțiunile. Pagubele se vor stabili de către pedagogul școlar și administrator, fiind recuperate de la părinte/ tutore legal,

c. Pentru abateri minime, precum nerespectarea ordinei, a disciplinei, curățeniei, etc. se vor aplica sancțiuni stabilite de conducerea școlii împreună cu dirigintele și pedagogul.

+ Toate sancțiunile vor fi transmise conducerii Liceului Special „Moldova" Tg. Frumos.

Art.9. Orarul internatului

PROGRAM INTERN DE FUNCȚIONARE

LUNI - VINERI	
Clasele pregătitoare – a VII-a, a III-a DSM, a VI-a DSM, a IX-a DSM	Clasele a VIII-a – a XII-a
6.30: trezirea, asistați de supraveghetori de noapte, pe grupe de elevi	6.30: trezirea, asistați de supraveghetori de noapte, pe grupe de elevi
6.30 - 7.45: igienă personală, asistati de supraveghetori de noapte/pedagogi, în functie de gradul de independentă al elevilor	6.30 - 7.15 igienă personală, asistati de supraveghetori de noapte/pedagogi, în functie de gradul de independenta
7.45 - 8.00: mic dejun, asistat de pedagogi, pe serii de elevi, în funcție de gradul de independență	7.15 - 7.30: mic dejun, asistați de pedagogi, pe serie de elevi
9.50 - 10.10: consumarea suplimentului de la cantina liceului de către clase, în sălile de clasă, supravegheați de profesorii clasei respective;	9.50 - 10.10: luarea suplimentului de la cantina liceului de către clase, sub supravegherea pedagogilor și servirea acestuia în sala de clasă;
8.00 - 12.00/13.00/14.00/15.00: cursuri învățători/ profesori, după caz	8.00 - 13.00/14.00/15.00: cursuri profesori, după caz
13.00 - 13.30: prânz, asistați de pedagogi, pe serii de elevi	14.00 - 14.20: prânz, asistați de pedagogi, pe serii de elevi
13.30 - 14.45/15.45: odihnă, program dormitor, asistați de pedagogi, pe grupe de elevi, după caz	14.20 - 15.45: odihnă, program dormitor asistați de pedagogi, pe grupe, după caz
14.45 - 15.00 consumarea suplimentului în clasă, de la cantina liceului de către clasele pregătitoare, I, II, III, IV, supravegheați de profesorii clasei respective	15.45 - 16.00: reprezentanții claselor preiau suplimentul alimentar de la pedagogi și îl vor mânca la sălile de clasă sau dormitoare
15.00 - 18.45/19.45: TECI profesorii educatori	15.00/16.00 - 19.45: TECI profesorii educatori
18.45 - 19.00: cină, asistati de pedagogi/ profesori educatori	19.45 - 20.00: cină, asistati de pedagogi / profesori educatori
19.00/20.00 - 22.00/22.30: program individual (igienă personală, televizor etc), asistati de pedagogi, supraveghetori de noapte, pe grupe de elevi	20.00 - 22.00/22.30: program individual (igienă personală, televizor etc.), asistati de supraveghetori de noapte, pe grupe de elevi
22.30 - 6.30: program de somn, supraveghetori de noapte	22.30 - 6.30- program de somn, supraveghetori de noapte
Pauza de masă pentru pedagogii din fiecare tură este: pentru Tl, între orele 10.15 - 10.35, iar pentru T2 între orele 16.10 - 16.30.	

SÂMBĂTĂ ȘI DUMINICĂ	
Clasele pregătitoare – a VII-a, a III-a DSM, a VI-a DSM, a IX-a DSM	Clasele a VIII-a – a XII-a
7.00: trezirea - pedagogi, pe grupe	7.30: trezirea - pedagogi, pe grupe
7.00 - 8.00: igienă personală, asistati de pedagogi, în funcție de gradul de independență	7.30 - 8.00: igienă personală, asistați de pedagogi, în funcție de gradul de independență
8.30: mic dejun asistat de pedagogi, pe serii	8.30: mic dejun asistat de pedagogi, pe serii
9.00 - 13.00: program individual (igienă personală,	9.00 - 13.00: program individual (igienă personală,

televizor, lectură, etc.) activităţi de timp liber, asistati de pedagogi în funcţie de gradul de independenţă	televizor etc.) activităţi de timp liber, asistati de pedagogi în funcţie de gradul de independent
13.00: prânz, asistat de pedagogi	13.00: prânz asistat de pedagogi
13.30 - 15.00: program de odihna, asistati de pedagogi în funcţie de gradul de independenţă	13.30 - 16.00: program de odihna asistati de pedagogi în funcţie de gradul de independent
15.00 - 18.30: program activităţi din programarea saptamanala a pedagogilor, sub coordonarea acestora	16.00 - 18.30: program activităţi din programarea saptamanala a pedagogilor, sub coordonarea acestora
18.15 - 19.00: cina pentru toţi elevii liceului, asistaţi de pedagogi;	18.15 - 19.00: cina pentru toţi elevii liceului, asistaţi de pedagogi;
19.00 - 21.30/22.30 program individual (igienă personală, televizor etc), asistati de pedagogi/ supraveghetori de noapte, pe grupe de elevi	19.00 - 21.30/22.30: program individual (igienă personală, televizor etc.), asistati de pedagogi/ supraveghetori de noapte, pe grupe de elevi
21.30 - 6.30: program de somn, supraveghetori de noapte	22.30 - 6.30: program de somn, supraveghetori de noapte

Programul meselor principale în zilele de sâmbătă si duminică este acelasi pentru toţi elevii rămasi în scoală:
MICUL DEJUN: începând cu ora 8.30 în funcţie de nr. de elevi rămaşi în internat
PRÂNZUL: începând cu ora 13.00 în funcţie de nr. de elevi rămaşi în internat
CINA: începând cu ora 18.15 în funcţie de nr. de elevi rămaşi în internat

VII.IO. În zilele nelucrătoare elevii interni se pot deplasa acasă, iar cei care rămân în internat vor desfăşura activităţi după un program stabilit înainte, împreună cu pedagogul, care este responsabil de grupa de elevi stabilita la începutul anului şcolar.

VII.II. Elevii interni care încalcă prevederile din prezentul Regulament vor fi sancţionaţi conform articolelor din „Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar" şi "Regulamentul de organizare şi funcţionare a Liceului Special "Moldova" Tg. Frumos.

VII.12. Orice solicitare benevolă din partea părinţilor, privitoare la optimizarea condiţiilor de cazare din internat se va efectua în urma depunerii unui angajament scris, cu specificarea activităţii sau lucrării pe care vor sa o efectueze.

VII. 13. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul de Administraţie al Liceului Special "MOLDOVA" Tg. Frumos.

VIII. MĂSURI PRIVIND PAZA SI SECURITATEA

VIII.I. Paza unităţii de învăţământ se realizează cu personal propriu, specializat şi autorizat.

VIII.2. Conducerea unităţii de învăţământ întocmeşte, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie/jandarmerie, planul de pază al unităţii de învăţământ prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord şi va fi afişat numărul de telefon al organelor de poliţie/jandarmerie la care personalul de pază, profesorii de serviciu, personalul şcolii, elevii sau conducerea unităţii de învăţământ pot suna în situaţia unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învăţământ a unor persoane aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, turbulenţe, având comportament agresiv ori intenţia de a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de învăţământ.

VIII.3. În instituția de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul în școală al cadrelor didactice. Graficul serviciului în școală este stabilit de persoanele desemnate prin decizie internă, cu acordul conducerii școlii.

VIII.4. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/ păzite corespunzător.

VIII.5. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis în conformitate cu prevederile regulamentului intern, pe baza legitimației/carnetului de elev.

VIII.6. 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, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.

VIII.7. Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducătorul unității de învățământ, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.

VIII.8. Personalul menționat la punctul 6 va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei precum și ora intrării și părăsirii unității de învățământ în Registrul pentru evidenta accesului vizitatorilor în spatiile unitătii de învătământ.

VIII.9. După înregistrarea datelor anterior menționate, paznicul școlii înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe *toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control* , în momentul părăsirii acesteia.

VIII.IO. Personalul delegat/pedagogul de serviciu 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.

VIII.II. 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 conform punctului IO 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.

VIII.13. *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.

VIII.14. Părinții/tutorii legali instituiți 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.

VIII.15. Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

VIII.16. Se interzice intrarea vizitatorilor care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivi pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

VIII.17. Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații și responsabilități:

- 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;
- stabilește atribuțiile pedagogilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinei 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;
- stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;
- organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;
- informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- 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;
- asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

VIII.18. Cadrele didactice și pedagogii școlari au următoarele obligații și responsabilități:

- să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori/ pedagogi de serviciu;
- 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;

Director,
Profesor Cătălin Constantin Condrea